



Version 2.5.0

Benutzerhandbuch

Einführung und Dokumentation



© Copyright 2001-2013

dialogue1 GmbH, D-20095 Hamburg

Alle Rechte vorbehalten, auch die der Übersetzung, der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung, auch in elektronischen Medien. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung vom Inhaber des Copyrights. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Herausgeber kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Die dialogue1 GmbH behält sich vor, die beschriebenen Funktion ohne vorherige Ankündigung im Zuge der Weiterentwicklung zu verändern bzw. anzupassen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist sie ebenfalls sehr dankbar. Änderungen vorbehalten.

Inhaltsangabe

(1)	Anmeldung	5
(2)	Erste Orientierung	6
(3)	Dashboard	8
(4)	Kontakte	10
1.	Überblick	10
2.	Neue Liste anlegen	12
3.	Liste bearbeiten	13
4.	Liste löschen	14
4.	Liste entleeren	14
5.	Liste in anderen Ordner verschieben	14
6.	Neuen Listenfilter anlegen	15
7.	Listenfilter bearbeiten	16
8.	Listenfilter löschen	16
10.	Neuen Listenordner anlegen	16
11.	Listenordner löschen	17
12.	Neuen Kontakt anlegen	17
13.	Kontakt bearbeiten	18
14.	Kontakt in Papierkorb ablegen	20
15.	Import	20
16.	Export	25
17.	Papierkorb	26
18.	Suche	27
19.	Ausschlussliste	28
20.	Segmentierung	29
(5)	Kreation	32
1.	Überblick	32
2.	Neues Dokument anlegen	33
3.	Quellcode importieren	34
4.	Dokument bearbeiten	35
5.	Designer	37
6.	Hyperlinks verwalten	43

7. Bilder verwalten	44
8. Dateianhänge verwalten	46
9. Zustellcheck	47
10. Personalisierungsfelder	49
(6) Versand	52
1. Überblick.....	52
2. Neues Mailing versenden	53
3. Mailing bearbeiten	53
4. Mailing löschen.....	55
5. Mailing vorzeitig beenden	55
6. Split-Test.....	55
(7) Reporting.....	57
1. Überblick.....	57
2. Mailings auswerten	57
2. Kategorien auswerten	61
3. Prozesse auswerten.....	62
(8) Abschlussbemerkung.....	63

(0) Allgemeines zur Steuerung

Schön, dass Sie sich für *amity* entschieden haben! Dieses Handbuch soll Sie als Benutzer der Software dabei unterstützen, schnell und fehlerfrei arbeiten zu können. In Ergänzung empfehlen wir Ihnen auch unsere Flash-Demos unter der Webadresse support.dialogue1.de.

Anders als bei den meisten anderen Webapplikationen wird *amity* nicht allein durch Klicken der linken Maustaste gesteuert. Vielmehr werden auch folgende Benutzerinteraktionen unterstützt:

1. **Maus-Doppelklick:** Ähnlich wie konventionelle Anwendungssoftware unter *Microsoft Windows* unterscheidet *amity* zwischen Einfach- und Doppelklick mit der linken Maustaste. Letzteres führt zum Beispiel in den tabellarischen Übersichten dazu, dass ein gewähltes Element zum Bearbeiten geöffnet wird.
2. **Rechte Maustaste:** Kontextmenüs lassen sich in vielen Bereichen von *amity* mit der rechten Maustaste öffnen. Beispielsweise, um ein selektiertes Element zu löschen.
3. **Hotkeys:** Über die normale Tastatur lassen sich bestimmte Funktionen aufrufen. So zum Beispiel das Löschen selektierter Elemente mit der Entf-Taste oder das Schließen von Popups mit der ESC-Taste.
4. **Drag-and-drop:** Einige Elemente lassen sich bei gedrückter linker Maustaste verschieben. So ist es zum Beispiel möglich, Kontakte bequem einzelnen Listen zuzuordnen.

Bitte verwenden Sie einen zeitgemäßen Webbrowser, um die beschriebenen Benutzerinteraktionen fehlerfrei ausführen zu können:

- *Firefox* (ab Version 3.6)
- *Internet Explorer* (ab Version 7; deaktivierter Kompatibilitätsmodus)
- *Google Chrome* (ab Version 9)
- *Opera* (ab Version 11; spezielles Action Script für Nutzung der rechten Maustaste empfehlenswert)

Achten Sie darauf, dass JavaScript aktiviert ist. Flash oder sonstige Plug-Ins werden nicht benötigt.

(1) Anmeldung

Um mit *amity* arbeiten zu können, müssen Sie sich zunächst anmelden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie Ihren amity-Zugang mit einem Webbrowser auf!
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort in die beiden Eingabefelder ein! Der Benutzername ist Ihre E-Mail-Adresse.

The login form displays the 'amity' logo at the top. Below it, there are two input fields: the first is labeled 'Benutzername:' and the second is labeled 'Passwort:'. At the bottom of the form is a yellow button with the text 'Starten' and a checkmark icon.

amity

Benutzername:

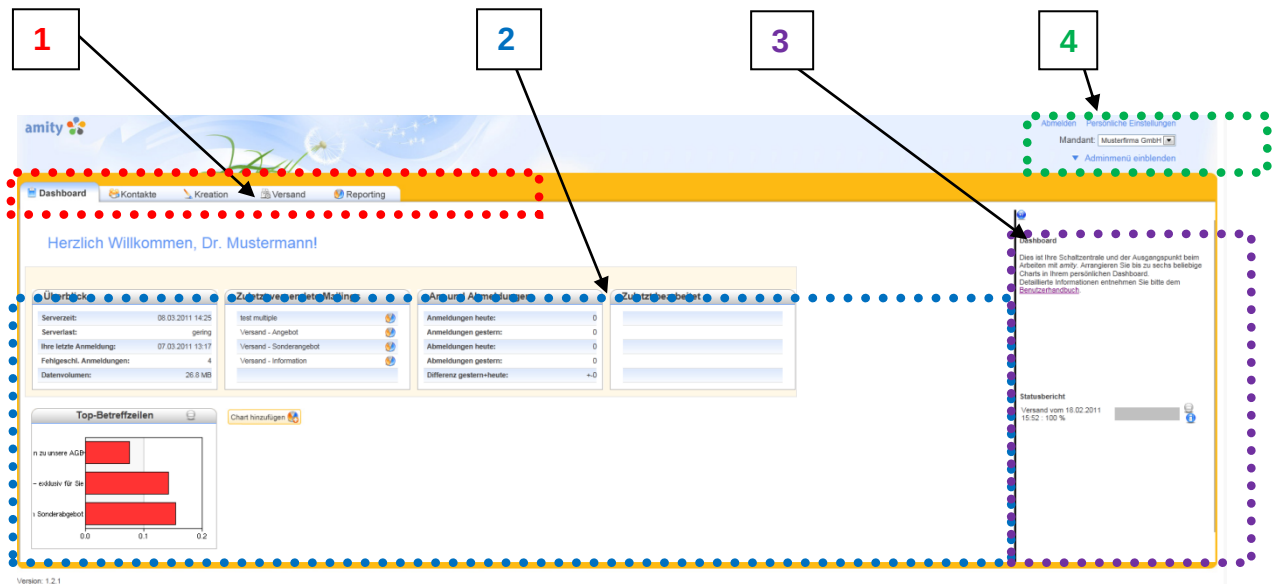
Passwort:

Starten 

3. Klicken Sie mit der linken Maustaste die Schaltfläche *Starten*.

Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich das *Dashboard* von *amity*: Dabei handelt es sich um Ihre Schaltzentrale – dem Ausgangspunkt für das Arbeiten mit dem System. Neben zahlreichen Kennzahlen werden hier zuletzt bearbeitete Dokumente und versendete Mailings aufgeführt.

(2) Erste Orientierung



Nachfolgend werden die vier markierten Sektionen der Benutzeroberfläche beschrieben:

Sektion 1: Hauptnavigation



Zwischen den Menüpunkten wechseln Sie mit Hilfe der Hauptnavigation, welche aus verschiedenen Registerkarten besteht:

- Dashboard
- Kontakte
- Kreation
- Versand
- Umfragen
- Reporting

Sofern Sie das Adminmenü eingeblendet haben (siehe Sektion 4), werden Ihnen alternative Menüpunkte zur Verfügung gestellt. Mehr dazu entnehmen Sie bitte dem **Adminhandbuch**!

Verwenden Sie die linke Maustaste, um eine Registerkarte zu selektieren.

Abhängig von Ihren Benutzerrechten und lizenzierten Modulen stehen Ihnen einzelne Menüpunkte ggf. nicht zur Auswahl. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Administrator!

Sektion 2: Hauptbereich

Der Hauptbereich beinhaltet alle Daten und Steuerelemente, welche das eigentliche Arbeiten mit dem System ermöglichen. Der Inhalt ändert sich mit der Selektion des gewünschten Menüpunkts (Sektion 1).

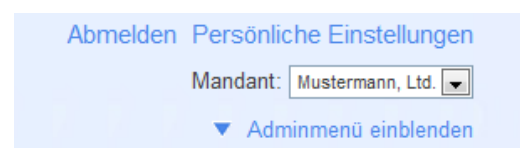
Sektion 3: LiveView

Die LiveView beinhaltet folgende Inhalte:

- Eine kontextbezogene Kurzbeschreibung des aktuell gewählten Hauptmenüpunktes
- Den Status aktueller Versandprozesse (inkl. Fortschrittsbalken)
- Den Status aktueller Kontakt-Importprozesse (inkl. Fortschrittsbalken)
- Den Status aktueller Kontakt-Exportprozesse (inkl. Fortschrittsbalken)

Sektion 4: Meta-Funktionen

Zu den Meta-Funktionen zählen folgende Funktionen:

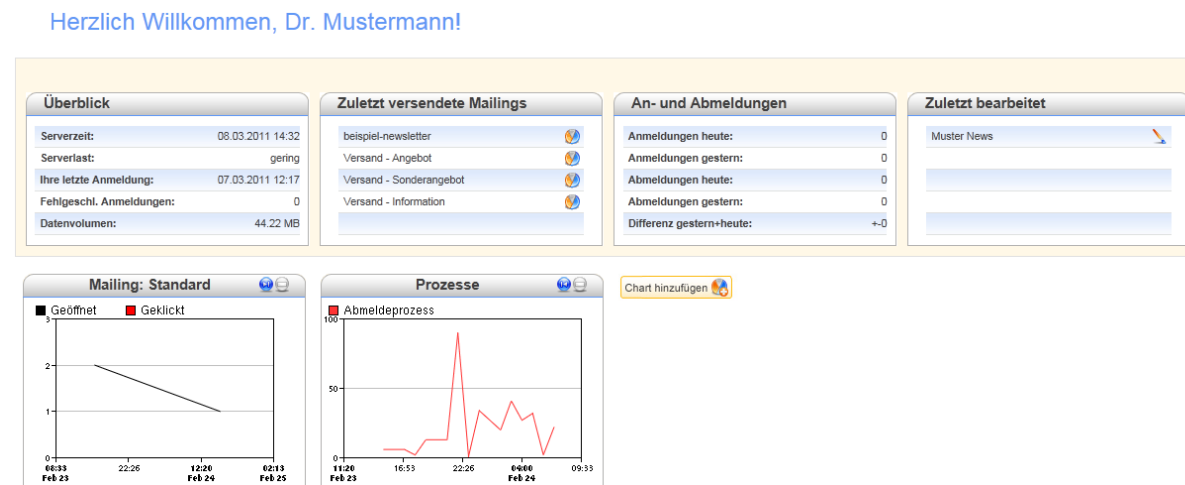


- **Abmelden:** Klicken Sie hier, um sich nach Beendigung Ihrer Nutzungssitzung wieder abzumelden.
- **Persönliche Einstellungen:** Klicken Sie hier, um Ihre persönlichen Benutzerdaten zu aktualisieren.
- **Mandant:** Sofern Sie als Benutzer Zugriffsrechte über verschiedene Mandantenkonten haben, können Sie über dieses Dropdown-Menü den aktuell selektierten Mandanten jederzeit wechseln.
- **Adminmenü einblenden/ausblenden:** Klicken Sie hier, um für die Hauptnavigation das Adminmenü (siehe Sektion 1) ein- oder auszublenden.

(3) Dashboard

Das Dashboard ist Ihre Schaltzentrale, in der alle wesentlichen Kennzahlen und Funktionsaufrufe für Sie zusammenfasst sind. Aufgeteilt ist das Dashboard in vier kleine Übersichtstabellen und bis zu sechs Charts.

Zum Öffnen des Dashboards wählen Sie in der Hauptnavigation mit der linken Maustaste den Menüpunkt *Dashboard* aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:



Überblick

Im *Überblick* können Sie u.a. einsehen, wann zuletzt eine Anmeldung bzw. ein Anmeldeversuch mit Ihrem Benutzername protokolliert wurde. Eine geringe Serverlast deutet darauf hin, dass es noch genug Ressourcen für z.B. umfassende Mailings gibt.

Zuletzt versendete Mailings

Diese Aufstellung listet chronologisch absteigend sämtliche Mailings auf, welche innerhalb des Mandanten zuletzt versendet wurden. Per Mausklick auf einen Eintrag öffnen Sie das Mailing für eine detaillierte Auswertung.

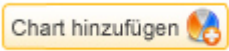
An- und Abmeldungen

Die hier genannten Zahlen zeigen Ihnen an, wie viele Kontakte sich seit gestern 0:00 Uhr an- und abgemeldet haben. Es werden jene An- und Abmeldungen, für die ein entsprechender [Prozess](#) definiert wurde (siehe Adminhandbuch).

Zuletzt bearbeitet

Diese Aufstellung listet chronologisch absteigend sämtliche Dokumente, welche Sie als Benutzer zuletzt bearbeitet haben. Dabei kann es sich z.B. um E-Mails handeln, welche Sie für den nächsten Versand vorbereiten.

Charts

Wählen Sie die Schaltfläche  um ein neues Chart einzufügen. Zur Auswahl stehen Ihnen:

- Die 5 besten Betreffzeilen (Balkendiagramm): Listet die Betreffzeilen mit den besten Öffnungsraten auf. (Innerhalb einer Versandkategorie)
- Die 5 besten Versandzeiten (Balkendiagramm): Listet die Versandzeiten (Uhrzeit + Wochentag) mit den besten Öffnungsraten auf. (Innerhalb einer Versandkategorie)
- Zugriffe auf Prozesse (Liniendiagramm): Stellt den chronologischen Verlauf der Zugriffe auf einen vorselektierten Prozess dar (z.B. Abmeldungen).
- Chronologische Auswertung auf letztes Mailing (Liniendiagramm): Stellt chronologisch die Klick- und Öffnungsrate auf das letzte Mailing dar (Innerhalb einer Versandkategorie)
- Listenwachstum: Visualisiert den chronologischen Verlauf einer Listengröße dar.

Um einen Chart zu entfernen bzw. an eine andere Position zu verschieben, wählen Sie die entsprechende

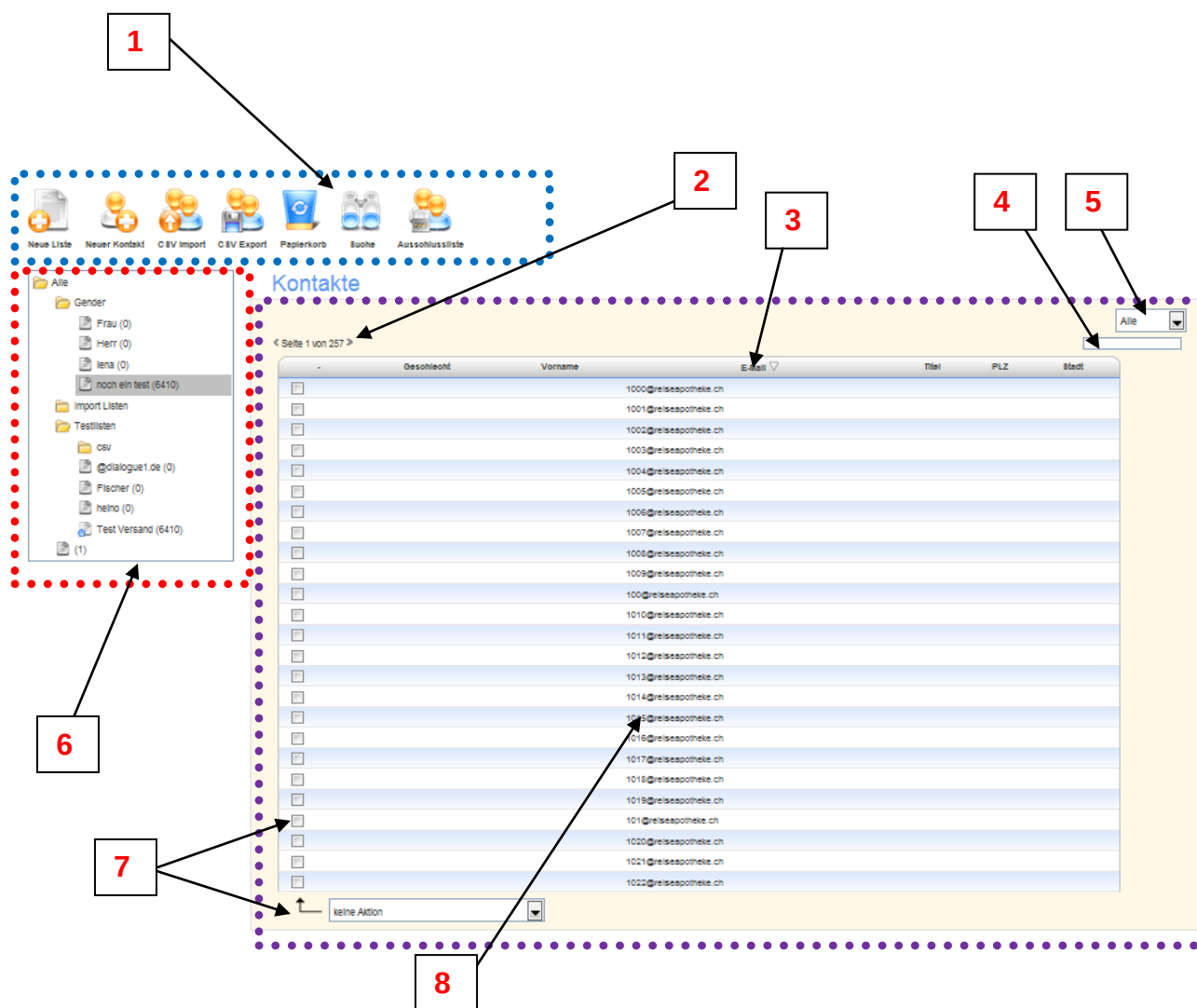
Schaltfläche im Kopf des Kästchens: 

Um ein Chart zu ändern, klicken Sie dieses mit der linken Maustaste einfach doppelt.

(4) Kontakte

1. Überblick

Um Kontakte (inkl. E-Mail-Adressen) verwalten zu können, stellt **amity** eine Vielzahl an nützlichen Funktionalitäten bereit. Um diese aufzurufen, wählen Sie in der Hauptnavigation mit der linken Maustaste den Menüpunkt **Kontakte** aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Icons zum Aufruf der Kernfunktionen	Klicken Sie eines der Icons mit der linken Maustaste, um eine Funktion aufzurufen. Die Ausführung zahlreicher Funktionen basiert auf die aktuell selektierte Liste (siehe ID 6).
2	Blättern	Die Übersicht aller Kontakte können Sie hier vor- und zurückblättern. Sofern nicht alle Elemente auf eine Seite passen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Pfeil.
3	Spaltenkopf	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um die Datensätze nach

		dem entsprechenden Feld zu sortieren. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil rechts neben der Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern.
4	Schnellsuche	Geben Sie hier einen Suchbegriff mit einer Mindestlänge von drei Zeichen ein. Nach jeder weiteren Zeicheneingabe werden die Kontakte in der Übersicht gefiltert. Die Suche bezieht sich auf die Felder „E-Mail“, „Vorname“ und „Nachname“.
5	Schnellfilterung	Nutzen Sie dieses Dropdownmenü, um die Kontakte in der Übersicht mit einem Mausklick zu filtern (Alle, Frauen, Männer Aktive, Inaktive).
6	Listen	Listen helfen bei der Organisation Ihrer Kontakte. Sie können beliebig viele Listen anlegen und Kontakte beliebig Listen zuordnen. Um Listen zu organisieren, können diese in Ordnern hierarchisch strukturiert werden. Jeder Ordner kann Listen und Unterordner beinhalten. Im Listenbaum können Sie eine Liste selektieren. Die zugehörigen Kontakte werden in der Übersicht rechts dargestellt. Ein geschlossener Ordner wird so dargestellt:  Ein geöffneter Ordner wird so dargestellt:  Wenn ein Ordner Elemente enthält (Listen und/oder weitere Ordner) können Sie diesen öffnen. Klicken Sie dazu das Ordnersymbol einfach mit der linken Maustaste an. Auf dieselbe Weise lassen sich Ordner auch wieder schließen. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) lassen sich Listen und Ordner erstellen, bearbeiten als auch löschen.
7	Mehrfachselektion	Um mehrere Kontakte in einem Schritt in den Papierkorb abzulegen oder der Ausschlussliste hinzuzufügen, wählen Sie die Datensätze mit den Kontrollkästchen aus und selektieren anschließend die gewünschte Aktion im Dropdownmenü unterhalb der Kontrollkästchen!
8	Datensatz	Jede Zeile in der Übersicht repräsentiert einen Kontakt. Die zugehörigen Felder sind in Spalten eingeteilt. Sofern Sie einen Kontaktdatensatz bearbeiten wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste durch! Mit der rechten Maustaste lässt sich ein Kontextmenü öffnen, welches Funktionsaufrufe zum Anlegen, Bearbeiten oder Löschen eines Kontakts umfasst. Darüber hinaus ermöglicht das Kontextmenü, einen vordefinierten Prozess im Kontext des selektierten Kontakts anzustoßen.

2. Neue Liste anlegen



Um eine neue Liste anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:

Alternativ rufen Sie im Listenbaum über das Kontextmenü die Operation *Neue Liste anlegen* aus.

Es öffnet sich dann folgendes Popup:

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Liste
Filter	Listenfilter stellen sicher, dass beim CSV-Import nur Kontakte mit bestimmten Ausprägungen in einer Liste aufgenommen werden. Klicken Sie  , um den Filter zu bearbeiten.
Anzahl Kontakte	Anzahl der Kontakte, welche der Liste aktuell zugeordnet sind
Test-Liste	Option, um eine Liste als Testliste für den Zustellcheck zu deklarieren
Für Versand gesperrt	Option, um Liste beim Anlegen eines Mailings (Hauptmenüpunkt <i>Versand</i>) auszublenden
Speichern	Schaltfläche zum Anlegen der Liste
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs

3. Liste bearbeiten

Um eine bestehende Liste zu bearbeiten,

- 1) selektieren Sie diese zunächst durch einen Klick auf deren Bezeichnung. Eine Liste wird gekennzeichnet

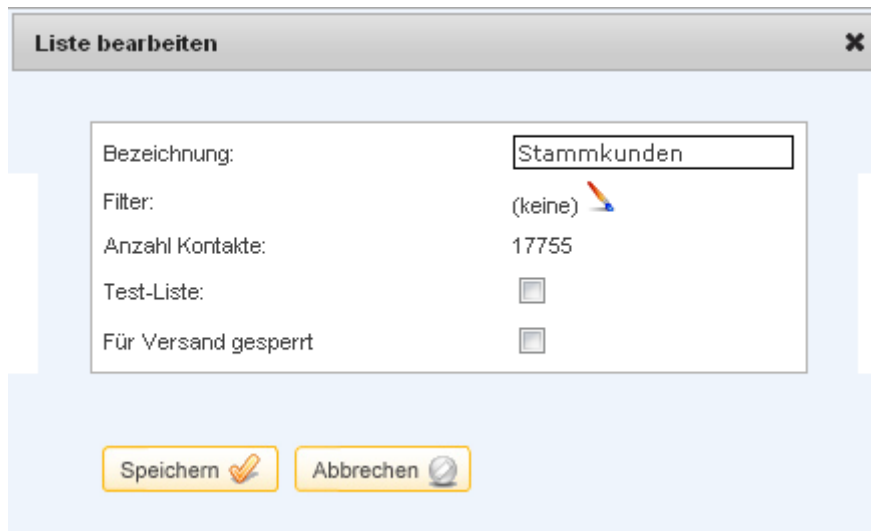
durch dieses Symbol: 

(Test-Listen werden durch dieses Symbol gekennzeichnet: )

- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  [Liste bearbeiten](#)

(Alternative: Doppelklick der Liste mit der linken Maustaste)

- 3) Es öffnet sich dann folgendes Popup:



Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Liste
Filter	Listenfilter stellen sicher, dass beim CSV-Import nur Kontakte mit bestimmten Ausprägungen in einer Liste aufgenommen werden. Klicken Sie  , um den Filter zu bearbeiten.
Anzahl Kontakte	Anzahl der Kontakte, welche der Liste aktuell zugeordnet sind
Test-Liste	Option, um Liste als reine Testliste zu markieren; diese ist dann für den Zustellcheck (Hauptmenüpunkt Kreation) verfügbar.
Für Versand gesperrt	Option, um Liste beim Anlegen eines Mailings (Hauptmenüpunkt Versand) auszublenden
Speichern	Schaltfläche zum Aktualisieren der Liste
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs

4. Liste löschen

Um eine bestehende Liste zu löschen,

- 1) selektieren Sie diese zunächst durch einen Klick auf deren Bezeichnung. Eine Liste wird gekennzeichnet durch dieses Symbol: 
(Test-Listen werden durch dieses Symbol gekennzeichnet: )
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Liste löschen*

4. Liste entleeren

Um eine bestehende Liste zu leeren,

- 1) selektieren Sie diese zunächst durch einen Klick auf deren Bezeichnung. Eine Liste wird gekennzeichnet durch dieses Symbol: 
(Test-Listen werden durch dieses Symbol gekennzeichnet: )
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Liste leeren*
- 3) Im sich öffnenden Popup bestimmen Sie, ob die Liste nur entleert oder zusätzlich die enthaltenen Kontakte gelöscht werden sollen.
- 4) Im sich öffnenden Popup geben Sie die genannte Zeichenkombination in das Texteingabefeld und wählen abschließend *Löschen*.

5. Liste in anderen Ordner verschieben

Um eine Liste in einen anderen Ordner zu verschieben,

- 1) selektieren Sie diese zunächst durch einen Klick auf deren Bezeichnung. Eine Liste wird gekennzeichnet durch dieses Symbol: 
(Test-Listen werden durch dieses Symbol gekennzeichnet: )
- 2) Lassen Sie die linke Maustaste gedrückt, während Sie das Listensymbol (inkl. Bezeichnung) auf das gewünschte Ordnersymbol verschieben. Dieses wird in diesem Moment mit einem gelben Rahmen gekennzeichnet.

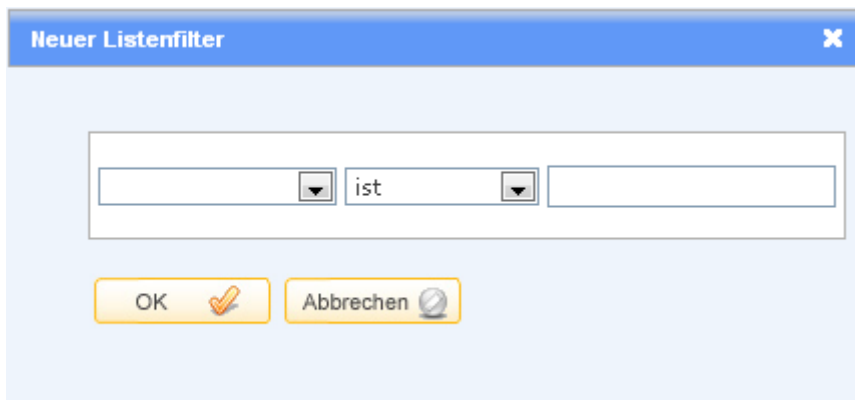
- 3) Sobald der anvisierte Ordner mit einer gelben Umrandung markiert wird, lassen Sie die linke Maustaste wieder los.

6. Neuen Listenfilter anlegen

Listenfilter sorgen dafür, dass beim Import von Kontakten nur bestimmte Kontakte in einzelne Listen aufgenommen werden; z.B. nur jene mit weiblichem Geschlecht.

Um einen neuen Listenfilter anzulegen

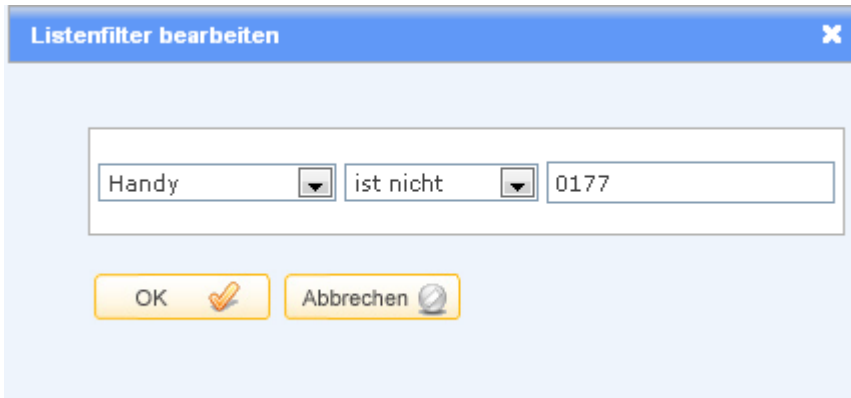
- 1) Klicken Sie im Popup [Listenfilter](#) die Schaltfläche .
- 2) Es öffnet sich dann folgendes Popup:



Kurzbeschreibung	Details
Erstes Dropdown-Menü	Wählen Sie hier ein Kontaktfeld aus. (erster Operand)
Zweites Dropdown-Menü	Wählen Sie hier einen logischen Operator aus. (ist, ist nicht, größer als, kleiner als, enthält, enthält nicht)
Texteingabefeld	Geben Sie hier den zweiten Operanden ein. (Alphanumerischer bzw. numerischer Wert oder Datum)
Speichern	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Listenfilter anzulegen.
Abbrechen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Vorgang abubrechen ohne Daten zu speichern.

7. Listenfilter bearbeiten

Um einen bestehenden Listenfilter zu bearbeiten, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche  neben der entsprechenden Bezeichnung. Es öffnet sich dann folgendes Popup:



Kurzbeschreibung	Details
Erstes Dropdown-Menü	Wählen Sie hier ein Kontaktfeld als aus. (1. Operand)
Zweites Dropdown-Menü	Wählen Sie hier einen logischen Operator aus. (ist, ist nicht, größer als, kleiner als, enthält, enthält nicht)
Texteingabefeld	Geben Sie hier den zweiten Operanden ein. (Alphanumerischer bzw. numerischer Wert oder Datum)
Speichern	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Listenfilter zu aktualisieren.
Abbrechen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Vorgang abubrechen ohne Daten zu speichern.

8. Listenfilter löschen

Um einen bestehenden Listenfilter zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche  neben der entsprechenden Bezeichnung.

10. Neuen Listenordner anlegen

Um einen neuen Listenordner anzulegen,

- 1) selektieren Sie den gewünschten Listenordner, innerhalb dem Sie einen den neuen Ordner anlegen wollen.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  **Neuen Ordner** anlegen

11. Listenordner löschen

Um einen bestehenden Listenordner zu löschen,

- 1) selektieren Sie den gewünschten Listenordner und
- 2) drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  **Ordner löschen**

12. Neuen Kontakt anlegen



Um einen neuen Kontakt anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:

Alternativ rufen Sie im Listenbaum über das Kontextmenü die Operation **Neuen Kontakt anlegen** aus.

Es öffnet sich dann folgendes Popup:



Kurzbeschreibung	Details
Erste Registerkarte	Erfassen Sie hier die Kontaktdaten.
Zweite Registerkarte	Erfassen Sie hier die Listenzuordnungen.
Speichern	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Kontakt anzulegen.
Abbrechen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Vorgang abubrechen ohne Daten zu speichern.

Achtung: Die E-Mail-Adresse muss eindeutig und syntaktisch korrekt sein. Sonst wird der Kontakt nicht angelegt.

13. Kontakt bearbeiten

Um einen bestehenden Kontakt zu bearbeiten,

1) selektieren Sie diesen zunächst in der Übersicht mit der linken Maustaste.

2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Bearbeiten*

(Alternative: Doppelklick des Kontakts in der Übersicht mit der linken Maustaste)

Es öffnet sich dann folgendes Popup:

Kontakt bearbeiten

Personal

Listen

Titel

Dr.

Geschlecht

☒ Herr
 ☐ Frau
 ☐ unbekannt

Status

Aktiv

Firma

dialogue1 GmbH

Vorname

Klaus

Name

Maier

E-Mail

klaus@dialogue1.de

PLZ

Stadt

Bundesland

Land

Speichern

Abbrechen

Dies ist ein Beispiel. Die bei Ihnen sichtbaren Kontaktfelder können abweichen.

Kurzbeschreibung	Details
Erste Registerkarte	Bearbeiten Sie hier die Kontaktdaten.
Zweite Registerkarte	Bearbeiten Sie hier die Listenzuordnungen.
Speichern	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Kontakt zu aktualisieren.
Abbrechen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Vorgang abubrechen ohne Daten zu speichern.

Achtung: Die E-Mail-Adresse darf keinem anderen Kontakt zugeordnet sein. Andernfalls wird der Kontakt nicht aktualisiert.

14. Kontakt in Papierkorb ablegen

Um einen bestehenden Kontakt im Papierkorb abzulegen,

- 1) selektieren Sie diesen zunächst in der Übersicht mit der linken Maustaste.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *in Papierkorb verschieben*

Um mehrere bestehende Kontakte im Papierkorb abzulegen,

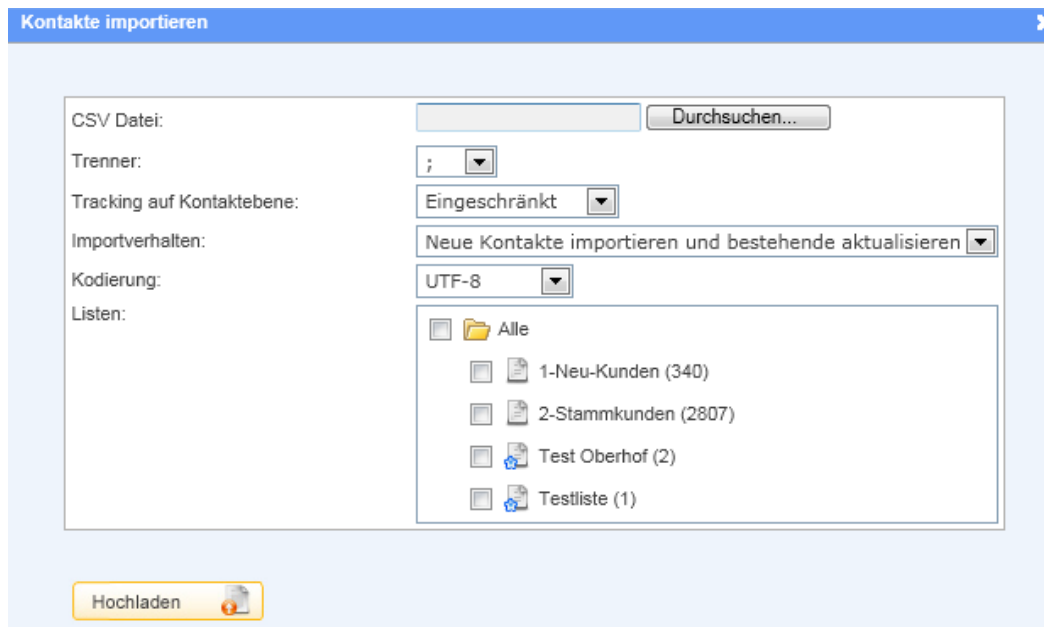
- 1) selektieren Sie diese zunächst in der Übersicht (mit den Kontrollkästchen).
- 2) Wählen Sie im Dropdown-Menü zur Mehrfachselektion *in Papierkorb verschieben*

15. Import

1. Um Kontakte aus einer CSV-Datei zu importieren, klicken Sie diese Schaltfläche:



Es öffnet sich dann folgendes Popup:



Kontakte importieren

CSV Datei: Durchsuchen...

Trenner: ▼

Tracking auf Kontaktebene: ▼

Importverhalten: ▼

Kodierung: ▼

Listen:

- ☐  Alle
 - ☐  1-Neu-Kunden (340)
 - ☐  2-Stammkunden (2807)
 - ☐  Test Oberhof (2)
 - ☐  Testliste (1)

Hochladen 

Kurzbeschreibung	Details
CSV-Datei	Drücken Sie die Schaltfläche <i>Durchsuchen</i> und wählen die zu importierende CSV-Datei aus. Die Datei darf auch komprimiert sein: zip (Windows / MacOS), rar (Windows, seltener)

	Unix / Linux / MacOS), 7z bzw. 7zip (Crossplatformer), gz bzw. tar.gz (Unix / Linux), bz (Linux)
Trenner	Wählen Sie im Dropdown-Menü das Trennsymbol zu der selektierten CSV-Datei. Dieses ist abhängig davon, mit welchem Programm und welcher Einstellung die Datei erzeugt wurde.
Tracking auf Kontaktebene	<i>Eingeschränkt</i> : Das Tracking (Messung der Klick- und Öffnungsraten) erfolgt anonymisiert, so wie es datenschutzrechtlich i.d.R. vorgeschrieben ist. <i>Uneingeschränkt</i> : Das Tracking (Messung der Klick- und Öffnungsraten) erfolgt personalisiert.
Importverhalten	Wählen Sie im Dropdown-Menü aus, was der Import genau bewirken soll: <i>Nur neue Kontakte importieren</i> : Es werden beim Import nur Kontakte berücksichtigt, die noch nicht in amity existieren. Als Schlüssel dient die E-Mail-Adresse. <i>Neue Kontakte importieren und bestehende aktualisieren</i> : Es werden beim Import alle (d.h. neue und bereits vorhandene) Kontakte berücksichtigt. Die Aktualisierung bezieht sich auch auf die Listenzuordnung, wobei die bisherigen Listenzuordnungen unangetastet bleiben. <i>Nur bestehende Kontakte aktualisieren</i> : Es werden beim Import nur Kontakte berücksichtigt, die bereits angelegt sind. Als Schlüssel dient die E-Mail-Adresse. Die Aktualisierung bezieht sich auch auf die Listenzuordnung, wobei die bisherigen Listenzuordnungen unangetastet bleiben.
Kodierung	Wählen Sie im Dropdown-Menü die Kodierung der selektierten CSV-Datei.
Listen	Selektieren Sie die Kontrollkästchen zu jenen Listen, der die Kontakte beim Import zugeordnet werden sollen.
Hochladen	Drücken Sie die Schaltfläche <i>Hochladen</i> , um im zweiten Schritt Feldzuordnungen vornehmen zu können.

Kontakte importieren
✕

Anzahl Datensätze: 15790

Zuordnung der Felder aus der zu importierenden Datei

Geschlecht	-	▼	
Status	-	▼	
Titel	-	▼	
Datenerfassung	-	▼	
Vorname	-	▼	
Nachname	-	▼	
E-Mail	-	▼	
PLZ	-	▼	
Ort	-	▼	
Land	-	▼	
Bundesland	-	▼	
Firma	-	▼	
Handy	-	▼	
Telefon	-	▼	
Fax	-	▼	
Angemeldet seit	-	▼	dd.mm.JJJJ ▼
Anschrift	-	▼	
Anschrift 2	-	▼	
Kundennummer	-	▼	
Termin	-	▼	dd.mm.JJJJ ▼
Geburtsdag	-	▼	dd.mm.JJJJ ▼
Sektion	-	▼	
Anzeigennummer	-	▼	
TIERNAME1	-	▼	

Starten
Zurück

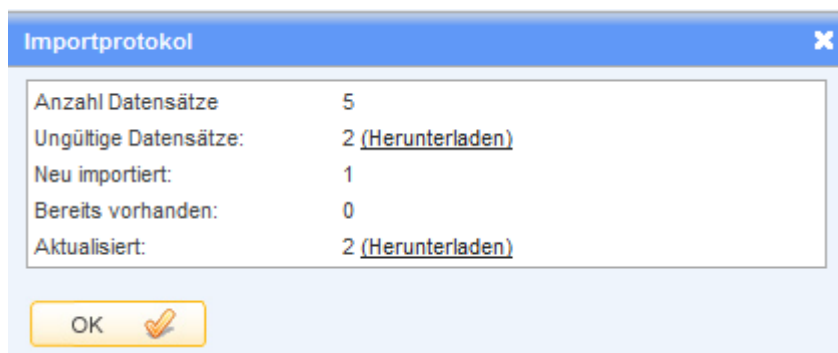
2. Wählen Sie im nächsten Schritt für jedes Kontaktfeld aus dem daneben stehenden Dropdown-Menü das zugehörige Feld der CSV-Datei (normalerweise ist das die Spaltgenüberschrift) aus. Sofern es sich um Datumsfelder handelt, bestimmen Sie rechts daneben noch das Datumsformat Ihrer Datei.

Das „Geschlecht“ ermittelt das Programm auf Basis des ersten Zeichens innerhalb des Felds:

Geschlecht	Zeichen	Beispiel-Werte
Frau	w, f, W, F	<i>Frau, Weiblich, female</i>
Herr	H, m, H, M (z.B.	<i>Herr, Mann, männlich</i>
Unbekannt	Alle anderen Zeichen und leere Felder	

3. Drücken Sie die Schaltfläche [Starten](#), um den Import zu beginnen.

4. Den Status und das Ergebnisprotokoll zum Import entnehmen Sie dem [LiveView](#) auf der rechten Seite.



Achtung: Die E-Mail-Adresse muss vorhanden, eindeutig und syntaktisch korrekt sein. Sonst wird der Kontakt nicht importiert.

Achtung: Sofern die E-Mail-Adresse bereits einem Kontakt zugeordnet ist, der sich im Papierkorb befindet, wird der alte Kontakt entsprechend aktualisiert und wiederhergestellt.

Achtung: Die erste Zeile der CSV-Datei wird beim Import nicht berücksichtigt. Diese sollte möglichst die Spaltenüberschrift beinhalten.

Importkompatible CSV-Datei aus EXCEL erstellen

Um Kontakte importieren zu können, muss diese im Dateiformat CSV (*comma separeted values*) vorhanden sein.

So erstellen Sie aus einer Excel-Datei eine CSV-Datei:

1. Öffnen Sie Ihre Datei mit Microsoft Excel
2. Gehen Sie nun in der Menüleiste auf *Datei | speichern unter*
3. Wählen Sie unten bei Dateityp das Format *CSV (Trennzeichengetrennt)(*.csv)*
4. Geben Sie unter Dateinamen den Namen Ihrer CSV-Datei ein.
5. Quittieren Sie mit *Speichern*

Die anschließende Meldung, „*.csv kann Merkmale enthalten, die mit CSV nicht kompatibel sind...“ von Excel können sie übergehen und mit Ja quittieren, um die Datei zu erstellen.

Achtung: Es darf in keiner Zelle, welche importiert wird ein Semikolon (;) vorkommen, da dieses Zeichen als Trennzeichen in der CSV-Datei verwendet wird.

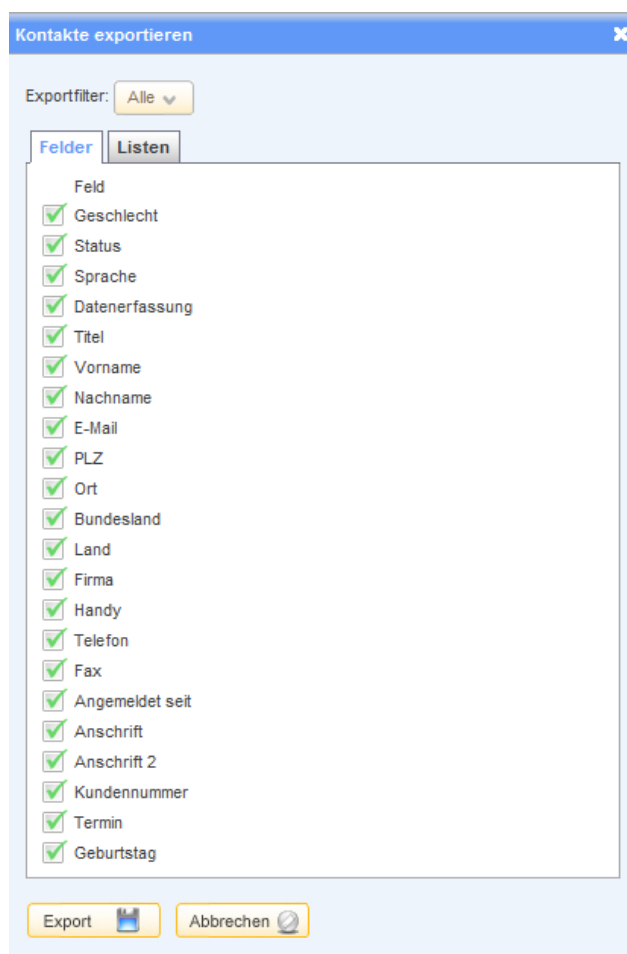
Anführungszeichen um einzelne Werte werden beim Import automatisch entfernt.

16. Export



1. Um vorhandene Kontakte zu exportieren, klicken Sie diese Schaltfläche:

Es öffnet sich dann folgendes Popup:



Kurzbeschreibung	Details
Exportfilter	Selektieren Sie, ob sich der Export ggf. nur auf aktive oder inaktive Kontakte beschränken soll.
Erste Registerkarte	Wählen Sie hier die zu exportierenden Kontaktfelder.
Zweite Registerkarte	Wählen Sie hier die zu exportierenden Listen.
Export	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Export zu beginnen.
Abbrechen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Export abubrechen.

2. Den aktuellen Status und den Downloadlink zum Export entnehmen Sie dem [LiveView](#).



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Löschen	Klicken Sie dieses Icons mit der linken Maustaste, um den Eintrag in den Statusbericht zu löschen. Wichtig: Es werden in der Folge keinerlei Kontakte gelöscht.
2	Fortschrittsbalken	Dieser Fortschrittsbalken visualisiert den Fortschritt des Exportvorgangs.
3	Speichern	Klicken Sie dieses Icons mit der linken Maustaste, um die exportierten Daten im CSV-Format lokal zu speichern.

17. Papierkorb

„Gelöschte“ Kontakte lassen sich über die Papierkorb-Funktion wiederherstellen. Erst wenn der virtuelle Papierkorb entleert wird, sind die Kontaktdatensätze unwiderruflich gelöscht. Um den virtuellen Papierkorb zu öffnen, klicken Sie diese Schaltfläche:



Zum Wiederherstellen eines „gelöschten“ Kontakts,

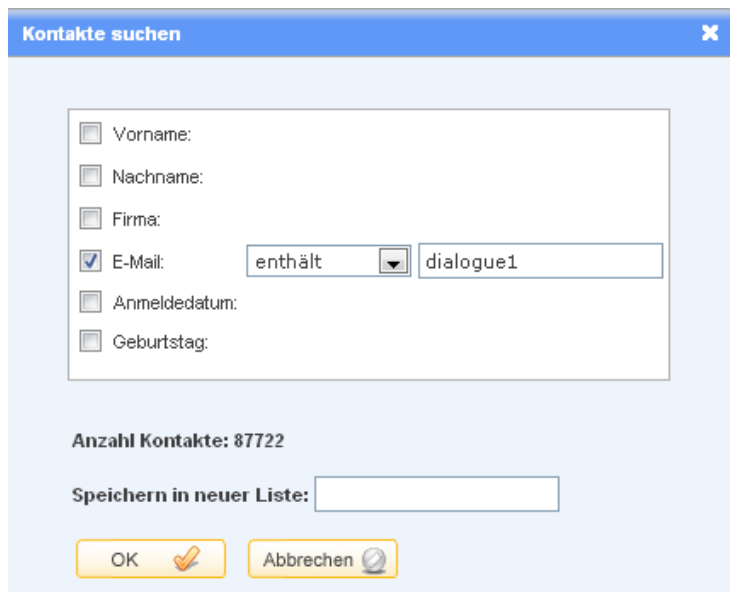
- 1) selektieren Sie diesen zunächst.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option [Wiederherstellen](#).
- 3) Nun ist der Kontakt wieder ganz normal in der Übersicht [Kontakte](#) verfügbar.

18. Suche

Neben der Schnellsuche gibt es auch die zusätzliche Möglichkeit, Kontakte auf Basis verschiedener Suchkriterien ausfindig zu machen. Das Ergebnis wird in einer neuen Liste gespeichert. Um die Suchfunktion zu öffnen, klicken Sie diese Schaltfläche:



Es öffnet sich dann folgendes Popup:

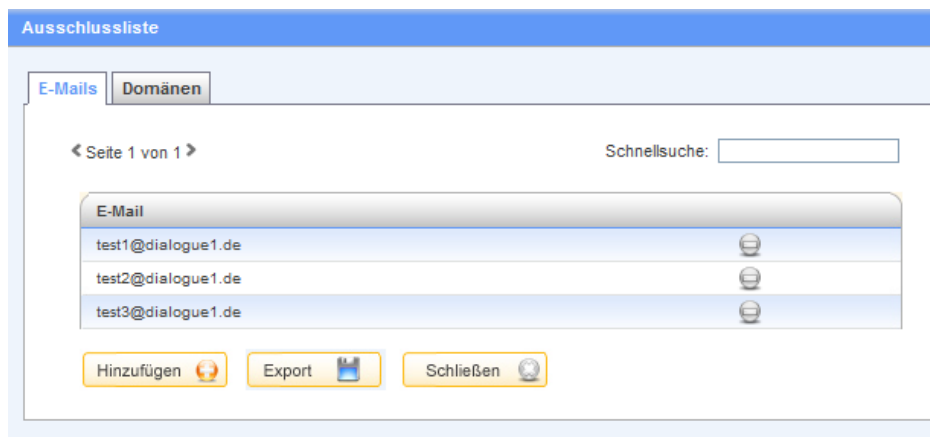


Kurzbeschreibung	Details
Felder	Selektieren Sie die für die Suche relevanten Kontaktfelder aus. (1. Operand)
Operator	Wählen Sie hier einen logischen Operator aus. • <i>ist</i> • <i>ist nicht</i> • <i>größer als</i> • <i>kleiner als</i> • <i>enthält</i> • <i>enthält nicht</i>
Texteingabefeld bzw. Eingabefeld	Geben Sie hier den zweiten Operanden ein. (Alphanumerischer bzw. numerischer Wert oder Datum)
Speichern in neuer Liste	Geben Sie hier die Bezeichnung für die Liste an, in der das Suchergebnis gespeichert werden soll.
Speichern	Klicken Sie diese Schaltfläche, um die Liste mit dem Suchergebnis anzulegen.
Abbrechen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Vorgang abubrechen ohne Daten zu speichern.

19. Ausschlussliste

Mit Hilfe der Ausschlussliste kann der Versand von E-Mails an bestimmte Kontakte dauerhaft verhindert werden. Die Ausschlussliste ist jedoch, anders als eine herkömmliche Liste, keine logische Gruppierung angelegter Kontakte. Sie umfasst nämlich bloß gesperrte E-Mail-Adressen und gesperrte Domänen – ist somit völlig unabhängig von den Kontakten: Ein gesperrter Kontakt bleibt auch dann noch gesperrt, wenn dieser gelöscht und neu angelegt wird. Auf der anderen Seite ist ein Kontakt nicht mehr gesperrt, wenn dieser eine neue E-Mail-Adresse hat.

Um die Ausschlussliste zu öffnen, klicken Sie diese Schaltfläche:

Kurzbeschreibung	Details
Erste Registerkarte („E-Mail-Adressen“)	Wählen Sie die Schaltfläche Hinzufügen, um beliebig viele E-Mail-Adressen (jeweils getrennt mit einem Zeilenumbruch) der Ausschlussliste hinzuzufügen. Um einen Eintrag zu löschen, wähle Sie das Symbol  rechts neben der E-Mail-Adresse.
Zweite Registerkarte („Domains“)	Wählen Sie die Schaltfläche Hinzufügen, um beliebig viele Domänen (jeweils getrennt mit einem Zeilenumbruch) der Ausschlussliste hinzuzufügen. Beispiel: <i>example1.com</i> <i>news.example2.de</i> <i>example3.xy</i> Um einen Eintrag zu löschen, wähle Sie das Symbol  rechts neben der E-Mail-Adresse.
Hinzufügen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um weitere E-Mail-Adressen in der Ausschlussliste zu speichern. Geben Sie diese, getrennt durch jeweils einen Zeilenumbruch, in das sich

	öffnende Fenster ein und klicken Sie Speichern .
Export	Klicken Sie diese Schaltfläche, um die Ausschlussliste im CSV-Format zu exportieren.
Schließen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um das Fenster wieder zu schließen.

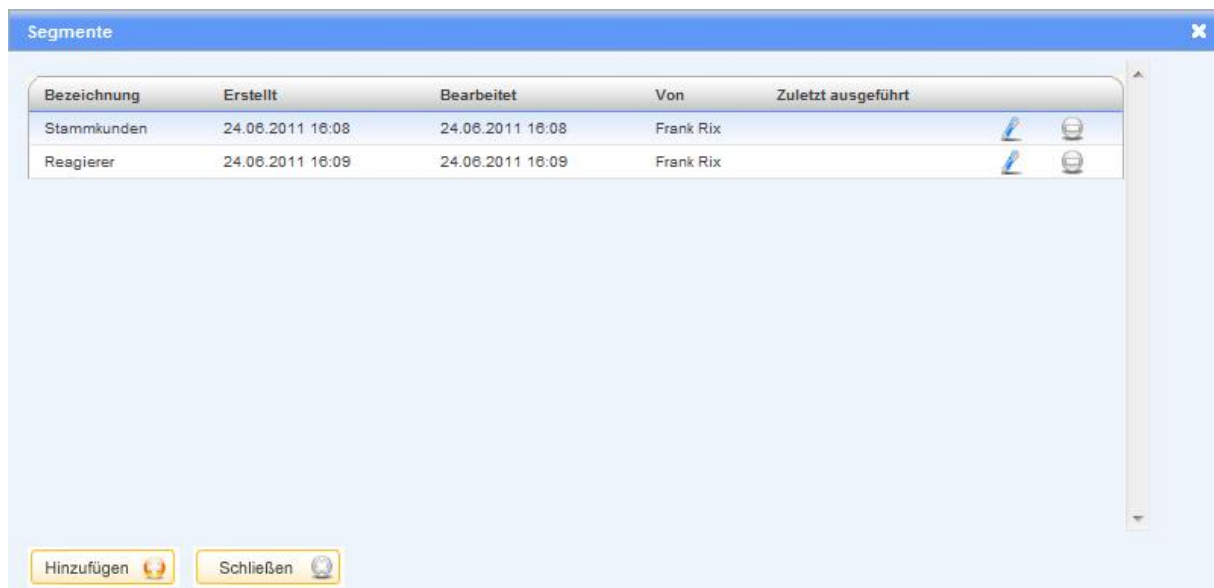
20. Segmentierung

Mit Hilfe des Segmentierungs-Tools lassen sich Kontakte gemäß zahlreichen Kriterien filtern. Passende Kontakte lassen sich Listen zuordnen oder auch exportieren. Jedes Segment kann gespeichert werden, um es jederzeit wieder aufzurufen oder zu bearbeiten.

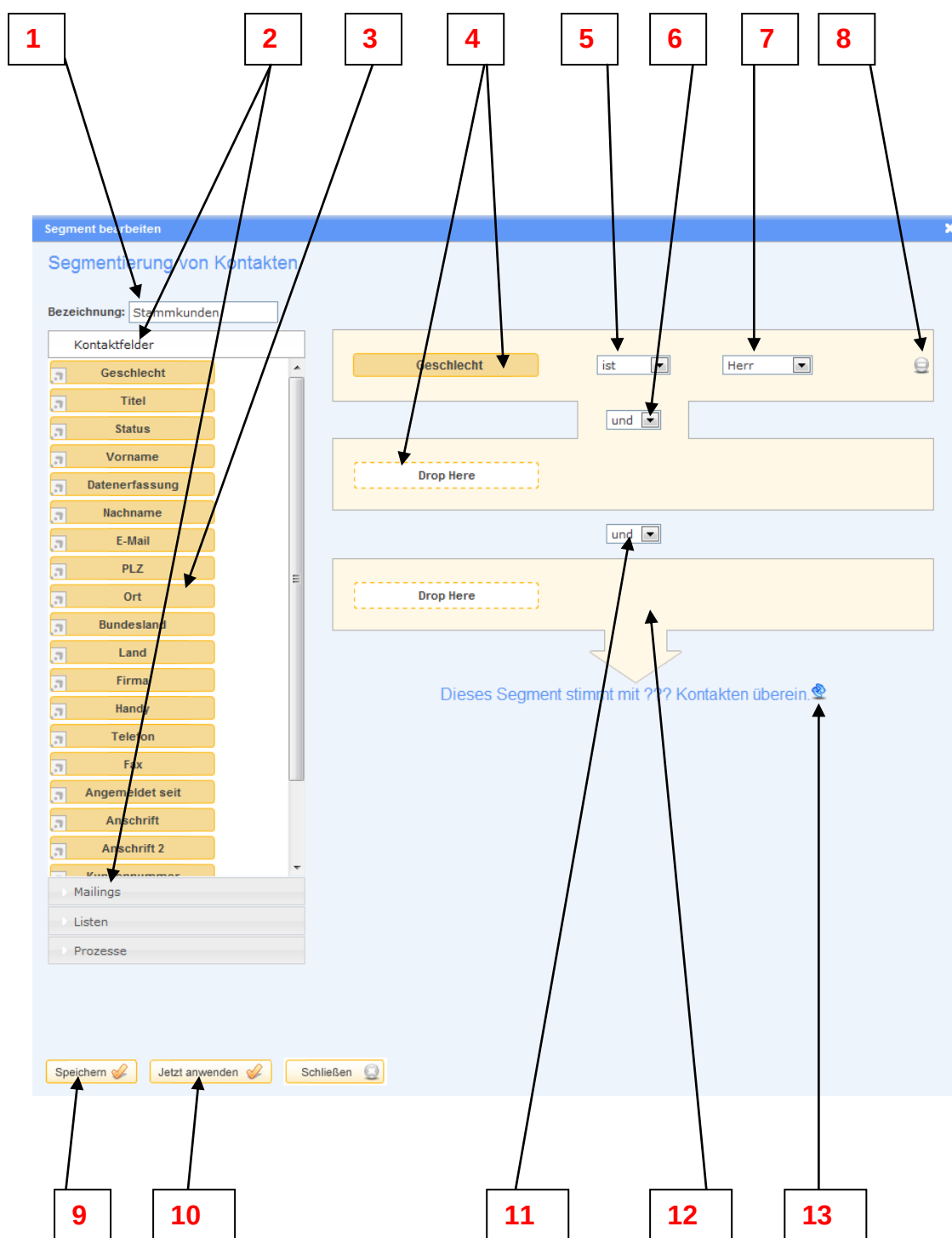
Um das Segmentierung-Tool zu öffnen, klicken Sie diese Schaltfläche:



Segmente



- Um ein bestehendes Segment zu bearbeiten, wählen Sie das Symbol  rechts im entsprechenden Datensatz.
- Um ein bestehendes Segment zu löschen, wählen Sie das Symbol  rechts im entsprechenden Datensatz.
- Um ein neues Segment anzulegen, wählen Sie die Schaltfläche [Hinzufügen](#)



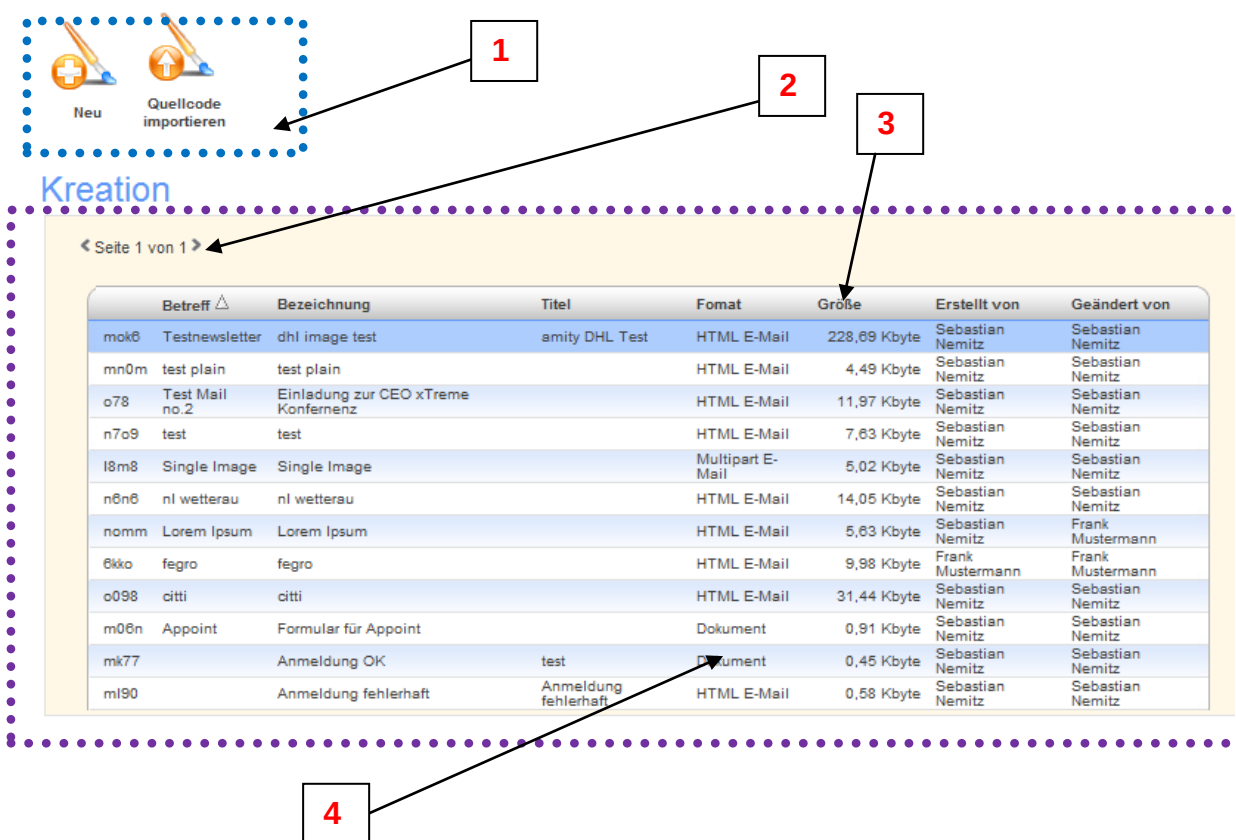
ID	Details
1	Eindeutige Bezeichnung des Segments
2	Auswahl einer Kriteriengruppe (z.B. <i>Kontaktfelder</i> oder <i>Mailings</i>)
3	Feld (Operand), welches per Drag and Drop ausgewählt und rechts in einem beliebigen

	Ausdruck eingefügt werden kann (siehe ID 4).
4	Operand für einen Ausdruck; sofern die Umrandung gestrichelt ist, kann per Drag and Drop eines Feldes (siehe ID 3) ein neuer Ausdruck definiert werden.
5	Operator (per Dropdown-Menü selektierbar)
6	Logische Verknüpfung zwischen zwei Ausdrücken
7	Operand/Wert des Ausdrucks
8	Schaltfläche, um den betreffenden Ausdruck zu löschen
9	Schaltfläche zum Speichern des Segments
10	Schaltfläche, um passende Kontakte zu exportieren bzw. einer neuen Liste zuzuordnen.
11	Logische Verknüpfung zwischen zwei Gruppen von Ausdrücken
12	Neue Gruppe: Legen Sie hier einen neuen Ausdruck an, um verschiedene Gruppen von Ausdrücken logisch zu verknüpfen (siehe ID 11).
13	Schaltfläche zum Aktualisieren der Anzeige (Anzahl passender Kontakte)

(5) Kreation

1. Überblick

Um E-Mails, SMS und Webdokumente (z.B. Newsletter-Abmeldebestätigungen) gestalten und verwalten zu können, stellt **amity** eine Vielzahl an nützlichen Funktionalitäten bereit. Um diese aufzurufen, wählen Sie in der Hauptnavigation mit der linken Maustaste den Menüpunkt **Kreation** aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:



The screenshot shows the 'Kreation' interface. Callout 1 points to the 'Neu' (New) and 'Quellcode importieren' (Import source code) icons. Callout 2 points to the pagination control '< Seite 1 von 1 >'. Callout 3 points to the 'Format' column header in the table. Callout 4 points to the 'Anmeldung fehlerhaft' (Registration failed) row in the table.

Betreff	Bezeichnung	Titel	Format	Größe	Erstellt von	Geändert von	
mk06	Testnewsletter	dhl image test	amity DHL Test	HTML E-Mail	228,69 Kbyte	Sebastian Nemitz	Sebastian Nemitz
mn0m	test plain	test plain		HTML E-Mail	4,49 Kbyte	Sebastian Nemitz	Sebastian Nemitz
o78	Test Mail no.2	Einladung zur CEO xTreme Konferenz		HTML E-Mail	11,97 Kbyte	Sebastian Nemitz	Sebastian Nemitz
n7o9	test	test		HTML E-Mail	7,63 Kbyte	Sebastian Nemitz	Sebastian Nemitz
l8m8	Single Image	Single Image		Multipart E-Mail	5,02 Kbyte	Sebastian Nemitz	Sebastian Nemitz
n6n6	nl wetterau	nl wetterau		HTML E-Mail	14,05 Kbyte	Sebastian Nemitz	Sebastian Nemitz
nomm	Lorem Ipsum	Lorem Ipsum		HTML E-Mail	5,63 Kbyte	Sebastian Nemitz	Frank Mustermann
6kko	fegro	fegro		HTML E-Mail	9,98 Kbyte	Frank Mustermann	Frank Mustermann
o098	citti	citti		HTML E-Mail	31,44 Kbyte	Sebastian Nemitz	Sebastian Nemitz
m06n	Appoint	Formular für Appoint		Dokument	0,91 Kbyte	Sebastian Nemitz	Sebastian Nemitz
mk77	Anmeldung OK	test		Dokument	0,45 Kbyte	Sebastian Nemitz	Sebastian Nemitz
ml90	Anmeldung fehlerhaft	Anmeldung fehlerhaft		HTML E-Mail	0,58 Kbyte	Sebastian Nemitz	Sebastian Nemitz

ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Icons zum Aufruf der Kernfunktionen	Klicken Sie eines der Icons mit der linken Maustaste, um eine Funktion aufzurufen.
2	Blättern	Die Übersicht aller kreierte Dokumente können Sie hier vor- und zurückblättern. Sofern nicht alle Elemente auf eine Seite passen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Pfeil.
3	Spaltenkopf	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um die Datensätze nach dem entsprechenden Feld zu sortieren. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil

		rechts neben der Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern.
4	Datensatz	Jede Zeile in der Übersicht repräsentiert ein Dokument. Die zugehörigen Felder sind in Spalten eingeteilt. Sofern Sie ein Dokument bearbeiten wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste durch! Mit der rechten Maustaste lässt sich ein Kontextmenü öffnen, über welches sich ein Dokument anlegen, bearbeiten oder löschen lässt.

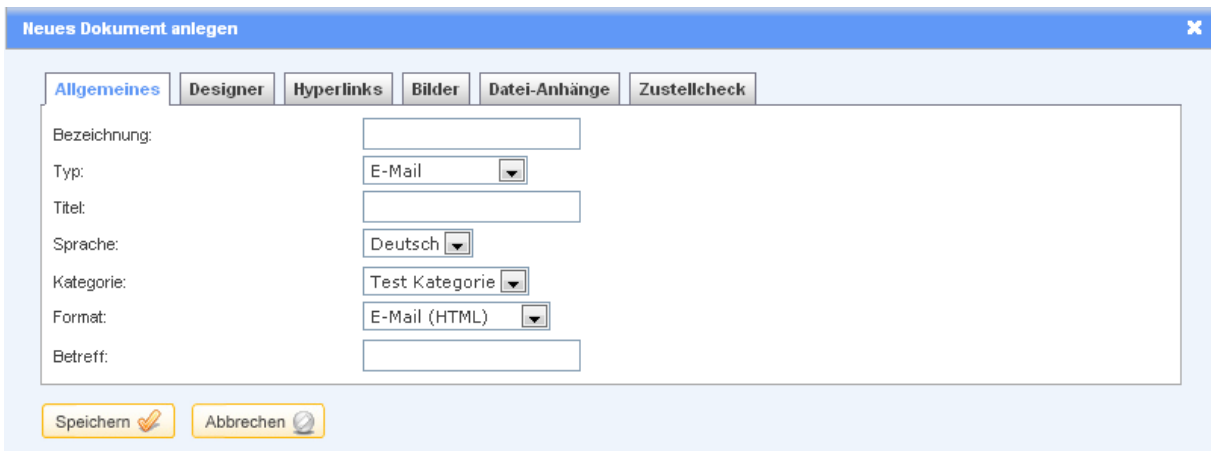
2. Neues Dokument anlegen



Um ein neues Dokument anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:

Alternativ rufen Sie innerhalb der Übersicht über das Kontextmenü die Operation *Neu* aus.

Es öffnet sich dann folgendes Popup:



Registerkarte „Allgemeines“

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung des Dokuments
Typ	Typ des Dokuments (<i>E-Mail</i> , <i>Webdokument</i> oder <i>Umfrage</i>).
Abschließende Seite	Bezeichnung des Webdokuments, welches nach Absenden der letzten Umfrage-Seite aufgerufen werden soll.
Anschließend Prozess anstoßen	Bezeichnung des Prozesses, der nach Absenden der letzten Umfrage-Seite aufgerufen werden soll.
Speichern	Schaltfläche zum Speichern des Dokuments
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs ohne Daten zu speichern

Weitere Registerkarten

Kurzbeschreibung	Details
Seiten	Verwaltung der Seiten; Näheres entnehmen Sie in Kapitel 3 innerhalb dieses Abschnitts.
Kategorien	Verwaltung der Kategorien; Näheres entnehmen Sie in Kapitel 4 innerhalb dieses Abschnitts.

3. Quellcode importieren

Um ein neues Dokument durch das Hochladen von HTML-Quellcodes anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:



Es öffnet sich

dann folgendes Popup:

Dokument aus Quellcode erstellen

Bezeichnung:

Betreff:

Sprache: Deutsch ▾

Typ: - ▾

☒ Quellcode ☐ Archiv (Quellcode inkl. Grafiken)

Speichern ✓

Abbrechen ✕

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung des Dokuments
Betreff	Für E-Mails wählen Sie in diesem Dropdown-Menü eine Betreffzeile aus.
Sprache	Sprache des Dokuments
Typ	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü zwischen „E-Mail“ und „Webdokument“.
Quellcode / Archiv	Wählen Sie Quellcode, wenn Sie HTML-Code per Drag and Drop übergeben wollen. Achten Sie darauf, dass darin nur absolute (also keine relativen) URLs verwendet werden und das der Code UTF-8 codiert ist. Den Code fügen Sie im nachfolgenden Texteingabefeld ein. Wählen Sie Archiv (Quellcode inkl. Grafiken), wenn Sie HTML-Code inkl. Grafiken aus einer Datei importieren wollen. Dazu müssen die HTML- und die Grafik-Dateien im selben Archivordner (ohne Unterordner) gespeichert sein. Erlaubte Formate: zip (Windows / MacOS), rar (Windows, seltener Unix / Linux / MacOS), 7z bzw. 7zip (Crossplatformer), gz bzw. tar.gz (Unix / Linux), bz (Linux) Achten Sie darauf, dass der Code UTF-8 codiert ist. Das Archiv laden Sie durch Drücken der nachfolgenden Schaltfläche Durchsuchen hoch.
Speichern	Schaltfläche zum Speichern des Dokuments
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs ohne Daten zu speichern

4. Dokument bearbeiten

Um ein bestehendes Dokument zu bearbeiten,

- 1) selektieren Sie dieses zunächst in der Übersicht mit der linken Maustaste.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  [Bearbeiten](#)
(Alternative: Doppelklick des Dokuments mit der linken Maustaste)

Es öffnet sich dann folgendes Popup:



Registerkarte „Allgemeines“

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung des Dokuments
Typ	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü zwischen „E-Mail“ und „Webdokument“.
Titel	Titel des HTML-Dokuments (für Text-E-Mails irrelevant)
Sprache	Sprache des Dokuments
Kategorie	Für E-Mails wählen Sie in diesem Dropdown-Menü eine Mailing-Kategorie aus.
Format	Für E-Mails wählen Sie in diesem Dropdown-Menü ein Format aus (Text, HTML oder Multipart).
Betreff	Für E-Mails wählen Sie in diesem Dropdown-Menü eine Betreffzeile aus.
Speichern	Klicken Sie diese Schaltfläche, um das Dokument zu speichern.
Abbrechen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Vorgang abubrechen ohne Daten zu speichern.

Weitere Registerkarten

Kurzbeschreibung	Details
Designer	Editor zum Gestalten von E-Mails und Webdokumenten; Näheres finden Sie in Kapitel 5 innerhalb diesen Abschnitts.
Hyperlink	Möglichkeit zum Verwalten von Hyperlinks innerhalb des Dokuments; Näheres finden Sie in Kapitel 6 innerhalb dieses Abschnitts.
Bilder	Für E-Mails verfügbar: Möglichkeit zum Verwalten von Bildern/Grafiken innerhalb des Dokuments; Näheres finden Sie in Kapitel 7 innerhalb dieses Abschnitts.
Dateianhänge	Für E-Mails verfügbar: Möglichkeit zum Verwalten von Dateianhängen innerhalb des Dokuments; Näheres finden Sie in Kapitel 8 innerhalb dieses Abschnitts.
Zustellcheck	Für E-Mails verfügbar: Möglichkeit zum Testen der Zustellbarkeit; Näheres finden Sie in Kapitel 9 innerhalb dieses Abschnitts.

5. Designer

5.1 Allgemeines

Der Designer unterstützt Sie bei der bequemen Erstellung von E-Mails und Webdokumenten – auch ohne Programmierkenntnisse. Basis sind HTML-Templates (sogenannten „Bausteintypen“), die im Vorwege einmalig angelegt werden müssen. Behilflich ist hierbei z.B. der Einrichtungsassistent.

Sofern es sich bei dem Dokument um eine E-Mail handelt, ist der Designer in bis zu drei verschiedene Registerkarten eingeteilt:

Kurzbeschreibung	Details
HTML	Designer zum Gestalten von HTML-E-Mails
Plain	Designer zum Gestalten von Plain-Text-E-Mails
Mobile	Editor zur Erstellung einer mobilen Webversion einer E-Mail

5.2 Layout

Im Designer bestimmen Sie stets zunächst ein Layout. Ein Layout ist ein spezieller Bausteintyp, der den groben Aufbau einer E-Mails bzw. eines Webdokuments bestimmt. Ein Layout umfasst in der Regel auch statische Inhalte, wie z.B. das Impressum oder der Abmeldelink einer E-Mail.

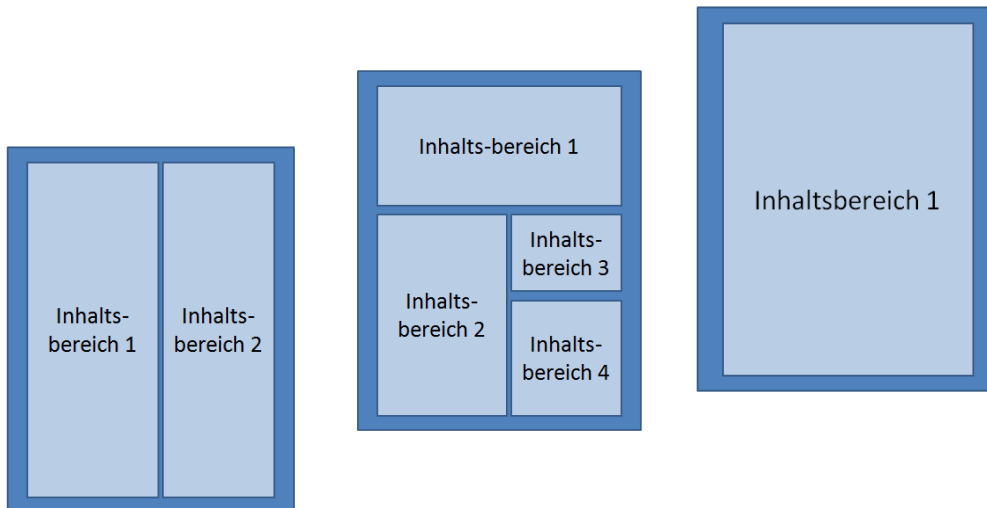


The screenshot shows the amity Designer interface for creating a newsletter. At the top left, there is a dropdown menu labeled "Layout:" with "Musterfundament" selected. To the right of this is a placeholder "[Datum]". Below the layout selection, the main content area displays a preview of a newsletter template. The template has a header with the logo "Mustermann AG" and the tagline "Bringing good ideas forward". To the right of the logo, it says "Produkt Newsletter". The main body of the newsletter is divided into two content areas: "Inhaltsbereich #2" (the outer container) and "Inhaltsbereich #1" (the inner container). Inside "Inhaltsbereich #1", there is a line of text: "Dieser Newsletter ist ein Service der Mustermann AG, Musterweg 1, 20095 Hamburg. Zum [Impressum](#)". Below this, there is a question: "Möchten Sie in Zukunft unseren Newsletter nicht mehr erhalten?" followed by a link: "[Newsletter abbestellen](#)".

5.3 Inhaltsbereiche

Ein Layout besteht aus mindestens einem Inhaltsbereich. Ein Inhaltsbereich definiert den Bereich eines Dokuments, in dem Sie Inhalte („Bausteine“) einfügen, arrangieren und mit Ihren gewünschten Texten und Grafiken versehen können.

Komplexe Layouts bestehen oft aus mehreren Inhaltsbereichen:



5.4 Baustein einfügen

Um Bausteine in das Dokument einzufügen, klicken Sie die Markierung des gewünschten Inhaltsbereichs mit der linken Maustaste doppelt. Zum Beispiel: **Inhaltsbereich #1**

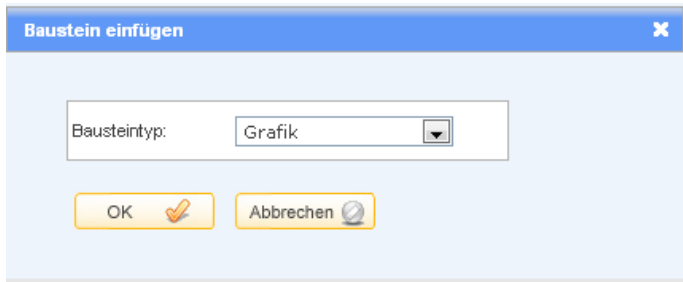


Sofern bereits Bausteine in einem Inhaltsbereich eingefügt wurden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Inhaltsbereich hinein und wählen im sich öffnenden Kontextmenü



Neuen Baustein einfügen

Es öffnet sich dann folgendes Popup:

A screenshot of a software dialog box titled 'Baustein einfügen' (Insert Component). It has a light blue background and a blue title bar with a close button. Inside, there is a label 'Bausteintyp:' followed by a dropdown menu currently showing 'Grafik'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' with a checkmark icon and 'Abbrechen' with a cancel icon.

Wählen Sie im Dropdownmenü den gewünschten Bausteintypen aus und drücken dann die Schaltfläche **OK**!

5.5 Baustein mit Inhalten versehen

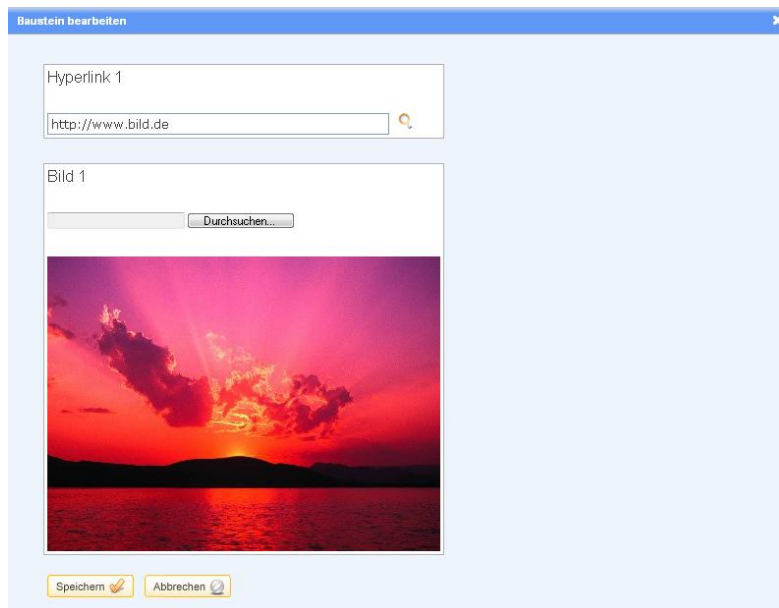
Um einen Baustein mit Inhalten zu versehen, klicken Sie entweder

- a) die Platzhalter für Inhalte (siehe folgende Tabelle) oder
 - b) die bereits erfassten, variablen Inhalte (Text oder Grafik)
- doppelt mit der linken Maustaste.

Platzhalter für variable Inhalte

Bezeichnung	Beschreibung
Kurztext N	Kurztext, z.B. für Überschriften, Bildunterschriften etc. (N = laufende Nummer)
Fließtext N	Fließtext (N = laufende Nummer)
Hyperlink N	Hyperlink (N = laufende Nummer)
Bild N	Grafik (N = laufende Nummer)

Es öffnet sich dann ein Popup, in dem Sie Texte, Hyperlinks und Grafiken bearbeiten können. Im folgenden Beispiel wird eine verlinkte Grafik zum Bearbeiten geöffnet:



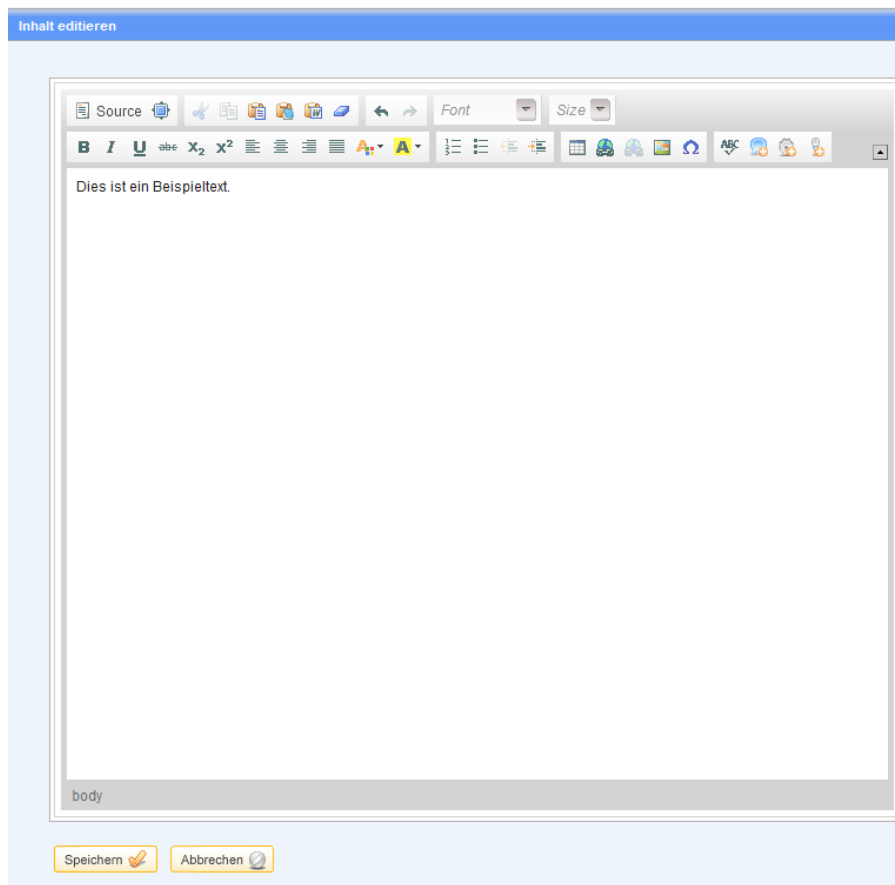
Für Fließtexte öffnet sich ein WYSIWYG-Editor („What you see is what you get“).

Sie können mit diesem Text ähnlich komfortabel formatieren, wie mit Textverarbeitungsprogrammen.

Allerdings sollten Sie aufpassen, dass beim Hineinkopieren von Inhalten keine externen Formatierungen

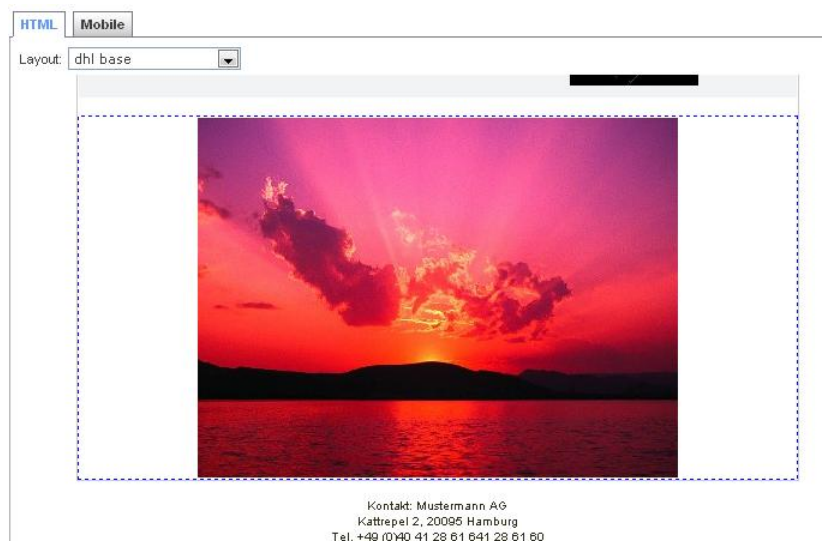
übertragen werden. Im Zweifel markieren Sie Ihren Text und klicken diese Schaltfläche . Hineinkopieren aus

Microsoft Word erfolgt am besten stets durch Klicken dieser Schaltfläche: .



5.6 Baustein sichtbar machen

Um sehen zu können, welche Inhalte zu welchem Baustein gehören, selektieren Sie Inhalte mit der linken Maustaste. Der zugehörige Baustein wird dann mit einer gestrichelten (blauen) Linie markiert:



5.7 Bausteintyp wechseln

Um einen Bausteintyp nachträglich auszutauschen, öffnen Sie nun mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen hier die Option:

 *Baustein wechseln*

Es öffnet sich dann folgendes Popup:



Wählen Sie im Dropdownmenü den gewünschten Bausteintypen aus und drücken dann die Schaltfläche **OK**!

5.8 Baustein verschieben

Um einen Baustein innerhalb des Inhaltsbereichs um eine Position nach oben bzw. nach unten zu verschieben, öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen hier die Option:

 *Baustein nach oben verschieben* bzw.

 *Baustein nach unten verschieben*

5.9 Baustein entfernen

Um einen Baustein zu entfernen, öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen hier die Option:

 *Baustein entfernen*

5.9 Filteroption für Baustein bearbeiten

Damit der Baustein nur in für bestimmte Empfänger einer E-Mail (bzw. Öffner eines Webdokuments) sichtbar ist, können Sie Filterregeln definieren. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen hier die Option:

 *Filteroption für Baustein bearbeiten*

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem Abschnitt (5) Kapitel 8-9.

5.10 Filteroption für Inhaltsbereich bearbeiten

Damit alle Bausteine innerhalb eines Inhaltsbereichs nur in für bestimmte Empfänger einer E-Mail (bzw. Öffner eines Webdokuments) sichtbar ist, können Sie Filterregeln definieren. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen hier die Option:

 *Filteroption für Inhaltsbereich bearbeiten*

6. Hyperlinks verwalten

6.1 Allgemeines

In der Registerkarte *Hyperlinks* haben Sie die Möglichkeit, Hyperlinks der E-Mail zu gruppieren, das Tracking (Messen der Klickrate) zu aktivieren/deaktivieren und mit einer individuellen Bezeichnung zu versehen.

Allgemeines Designer Hyperlinks Bilder Dateianhänge Zustellcheck					
Gruppen ID	Tracking	Link-Adresse			Bezeichnung
☐ 1	☒	http://www.dialogue1.de			Homepage
☐ 2	☒	http://www.bild.de http://www.faz.de	 		Tages aktuelle Meldungen
☐ 3	☒	http://www.kicker.de/news/fussball/bundesliga/startseite/546627/artikel_Werder -bestaetigt-Almeida-Wechsel.html			Fußball News
☐ 4	☒	[Event.Im9]			Sende Email Test
☐ 5	☐	[Browser]			Browser
- 					

6.2 Hyperlinks gruppieren

Gruppierte Hyperlinks werden in den Auswertungen subsummiert. Um Hyperlinks zu gruppieren bzw. zu de-gruppieren, wählen Sie die Hyperlinks über die Kontrollkästchen in der ersten Spalte (links neben der Gruppen-ID) aus und wählen dann im Dropdown-Menü unten *Gruppieren* bzw. *De-Gruppieren*.

6.3 Hyperlinks tracken

Sofern für einen Hyperlink bzw. eine Hyperlink-Gruppe das Tracking aktiviert ist, wird die Anzahl getätigter Klicks auf den Link bzw. die Links gemessen. Aktiviert wird das Tracking durch Auswahl des entsprechenden Kontrollkästchen in der Spalte *Tracking*.

6.4 Hyperlinks öffnen

Um einen Hyperlink zu prüfen, können Sie diesen in einem separaten Fenster öffnen. Klicken Sie dazu das Symbol  rechts neben der Link-Adresse (URL).

6.5 Hyperlink-Bezeichnung bearbeiten

Individuelle Bezeichnungen für Hyperlinks helfen Ihnen dabei, Ihre Auswertungen durch Verzicht auf lange, unlesbare URLs übersichtlicher zu gestalten. Zunächst hat ein Hyperlink keine Bezeichnung. Um eine Bezeichnung hinzuzufügen, fahren Sie mit der Maus über die das Feld. Es öffnet sich dieses Icon:  Klicken Sie es mit der linken Maustaste, ändern Sie die Beschriftung im Texteingabefeld und klicken abschließend die Schaltfläche *Speichern*.

7. Bilder verwalten

7.1 Allgemeines

In der Registerkarte *Bilder* haben Sie die Möglichkeit, Bilder und Grafiken der E-Mail einzubetten („inline“ zu versenden) und mit einem alternativem Text („Alt-Text“) zu versehen.

Allgemeines Designer Hyperlinks Bilder Dateianhänge Zustellcheck					
	eingebettet	Vorschau	Alt Text	Pixelgröße	Seichergröße
1	☒		 Keine Beschreibung	600 px / 290 px	32 kbyte
2	☐		 sunset	400 px / 300 px	30 kbyte
3	☐		 keine Beschreibung	107 px / 160 px	7 kbyte
4	☐		 keine Beschreibung	120 px / 160 px	7 kbyte
5	☐		 keine Beschreibung	200 px / 150 px	9 kbyte
- 					

7.2 Bilder einbetten

Eingebettete Bilder werden binär in die E-Mail eingebunden. Sie müssen dann beim Empfang nicht nachgeladen werden. Dadurch wird jedoch die Speichergröße der E-Mail erhöht. Um Grafiken (nicht) einzubetten, wählen Sie die Grafiken über die Kontrollkästchen in der ersten Spalte (links neben der Gruppen-ID) aus und wählen dann im Dropdown-Menü unten *Einbetten* bzw. *Nicht einbetten*. Eingebettete Grafiken werden in der entsprechend benannten Spalte durch ein grünes Icon markiert.

7.3 Hyperlinks öffnen

Um Bilder einzusehen, können Sie diese in einem separaten Fenster öffnen. Klicken Sie dazu das Symbol  rechts neben der Bild-ID.

7.4 Alt-Text bearbeiten

Der Alt-Text eines Bildes ist für den E-Mail-Empfänger sichtbar, falls die Grafik nicht angezeigt wird. Auch beim Herüberfahren mit der Maus über das Bild wird der Alt-Text in vielen E-Mail-Programmen angezeigt. Um einen Alt-Text zu bearbeiten, fahren Sie mit der Maus über das Feld. Es öffnet sich dieses Icon: . Klicken Sie es mit der linken Maustaste, ändern Sie den Alt-Text im Texteingabefeld und klicken anschließend die Schaltfläche [Speichern](#).

8. Dateianhänge verwalten

8.1 Allgemeines

In der Registerkarte [Dateianhänge](#) haben Sie die Möglichkeit, beliebige Dateien an die E-Mail anzuhängen.

Allgemeines

Designer

Hyperlinks

Bilder

Dateianhänge

Zustellcheck

Id	Bezeichnung	Format	Dateigröße		Entfernen
1	captain_future_captain.jpg	JPG-Bild	23 kbyte		
2	235_Matrix.pdf	PDF	170 kbyte		
Summe			193 kbyte		

Durchsuchen...

Hochladen 

8.2 Datei anhängen

Um eine Datei an die E-Mail anzuhängen, klicken Sie mit der linken Maustaste die Schaltfläche [Durchsuchen...](#) und wählen die Datei aus. Anschließend klicken Sie die Schaltfläche [Hochladen](#). Angehängte Dateien werden mit ihrer jeweiligen ID tabellarisch aufgelistet.

8.3 Dateianhang öffnen

Um einen Dateianhang in einem separaten Fenster zu öffnen, klicken Sie das Symbol  in der entsprechenden Spalte der tabellarischen Auflistung.

8.4 Dateianhang entfernen

Um eine Datei aus dem E-Mail-Anhang zu entfernen, klicken Sie das Icon  in der entsprechenden Spalte der tabellarischen Auflistung.

9. Zustellcheck

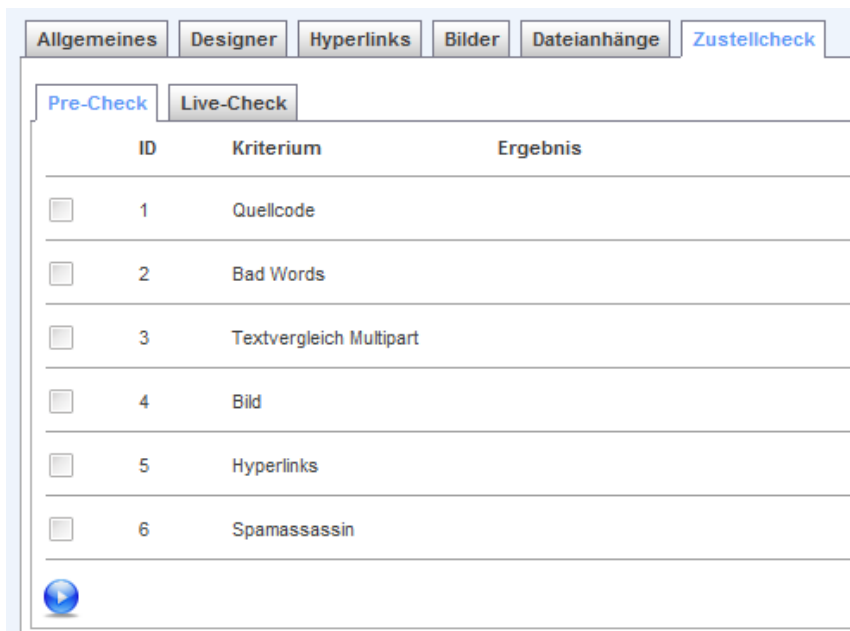
9.1 Allgemeines

Der Zustellcheck besteht aus verschiedenen Funktionen, welche die Zustellbarkeit bzw. Spamanfälligkeit der E-Mail vor dem eigentlichen Versand nach unterschiedlichen Kriterien bewerten.

9.2 Pre-Check

Mit dem Pre-Check wird die E-Mail ohne deren Versand überprüft. Folgende Kriterien können per

Kontrollkästchen ausgewählt werden, bevor der Test durch Klicken der Schaltfläche  gestartet wird.



ID	Kriterium	Ergebnis
☐	1	Quellcode
☐	2	Bad Words
☐	3	Textvergleich Multipart
☐	4	Bild
☐	5	Hyperlinks
☐	6	Spamassassin

Kriterien

Bezeichnung	Beschreibung
Quellcode	Überprüfung des HTML-Quellcodes (Korrektur HTML-Kopf; Tags werden stets korrekt geschlossen); wählen Sie die Schaltfläche  , um ggf. Details und Handlungsempfehlungen aufzurufen
Bad Words	Überprüfung des E-Mail-Inhalts nach Schlüsselwörtern, wie sie für Spam-E-Mails typisch sind (z.B. „casino“); wählen Sie die Schaltfläche  , um ggf. Details und Handlungsempfehlungen aufzurufen
Textvergleich Multipart	Vergleich des Text- und HTML-Inhalts einer E-Mail vom Typ Multipart im Hinblick auf Übereinstimmung. Das Ergebnis wird als Prozentwert ausgegeben, wobei 100% der anzustrebende Maximalwert ist.
Bild	Überprüfung der Verfügbarkeit aller im HTML-Teil einer E-Mail enthaltenen Grafiken; wählen Sie die Schaltfläche  , um ggf. Details zu fehlenden Bildern aufzurufen
Hyperlinks	Überprüfung der Verfügbarkeit aller im HTML-Teil einer E-Mail enthaltenen Hyperlinks; wählen Sie die Schaltfläche  , um ggf. Details zu ungültigen Hyperlinks aufzurufen
Spamassassin	Überprüfung der E-Mail dahingehend, ob diese durch einen gängigen Spamfilter („Spamassassin“) als potenzielle Spam-E-Mail markiert wird oder nicht. Bedenklich ist ein Wert größer als 5,0 Punkte. Wählen Sie die Schaltfläche  , um ggf. Details und Handlungsempfehlungen aufzurufen.

9.3 Live-Check

Mit dem Live-Check wird die E-Mail an ausgewählte Test-Postfächer oder an eine Testliste versendet.

Beim Versand an ein Testpostfach (eines Webmail-Dienstes) überprüft das Programm automatisch, ob die E-Mail dort auch zugestellt wurde. Dieser Vorgang kann bis zu zwei Minuten dauern. Den Zustellerfolg beim Versand an eine Testliste muss der Benutzer selbst überprüfen.

Folgende Webmail-Dienste/ISPs können (neben der Testliste) per Kontrollkästchen ausgewählt werden, bevor

der Versand durch Klicken der Schaltfläche  gestartet wird.

Dokument bearbeiten

Allgemeines Designer Hyperlinks Bilder Dateianhänge **Zustellcheck**

Pre-Check **Live-Check**

	ID	Provider	Ergebnis
☐	1	AOL	
☐	2	GMX	
☐	3	Google Mail	
☐	4	yahoo	
☐	5	Freenet	
☐	Versand an Testliste:		Dialogue1 Testliste



10. Personalisierungsfelder

10.1 Allgemeines

Spezielle Text-Platzhalter werden beim Versand automatisch durch Werte aus den Kontaktprofilen ersetzt und ermöglichen so die Personalisierung von E-Mails. Sie können solche Personalisierungsfelder beliebig häufig in E-Mails positionieren – auch in der Betreffzeile.

Bequem lassen sich Personalisierungsfelder/Platzhalter direkt im Fließtext-Editor (WYSIWYG) einbinden. (Baustein bearbeiten; siehe Kapitel 5.5) auswählen und einfügen.

10.2 Persönliche Anrede

Der Platzhalter **[Anrede]** wird beim Versand durch jenen Anredetext ersetzt, den der Administrator für den jeweiligen Mandanten festgelegt hat bzw. der Standardmäßig definiert ist. Gewöhnlich gelten unterschiedliche Anrederegeln abhängig vom Geschlecht des Kontakts.

10.3 Basis-Platzhalter

Diese Platzhalter entsprechen jeweils einem bestimmten Kontaktfeld. Ist dieses während des Versands leer, wird der Platzhalter durch ein „“ ausgetauscht – also einfach entfernt.

Bezeichnung	Beschreibung	Mögliche Ausgabe
[EMAIL]	E-Mail-Adresse des Kontakts	
[GENDER]	Geschlecht des Kontakts	M (Herr) F (Frau) X (unbekannt)
[TITLE]	Definition einer Grafik (N = laufende Nummer)	
[NAME1]	Nachname	
[NAME2]	Vorname	
[COMPANY]	Firma	
[BIRTHDAY]	Geburtstag	DD.MM.YYYY
[FAX]	Fax	
[PHONE]	Telefon	
[MOBILE]	Mobilnummer	
[ADDRESS1]	Anschrift	
[ADDRESS2]	Anschrift (Zusatz)	
[ZIP]	Postleitzahl	
[CITY]	Stadt	
[NATION]	Land	
[PROVINCE]	Bundesland/Kanton	
[REGISTERED]	Anmeldedatum	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
[NEXT]	Termin	DD.MM.YYYY
[INTERNALID]	Kundennummer	
[PERMISSION]	Permission-Level	RESTRAINED (eingeschränkt) UNRESTRAINED (uneingeschränkt)
[STATE]	Status	A (Aktiv) P (Inaktiv)
[ID_LANGUAGE]	Sprache	1 (deutsch)

10.4 Platzhalter für individuelle Kontaktfelder

Zu jedem individuellen Kontaktfeld gibt es einen Platzhalter zur Personalisierung von E-Mails. Ist dieses während des Versands leer, wird der Platzhalter durch ein „“ ausgetauscht – also einfach entfernt.

Der Aufbau eines Platzhalters sieht wie folgt aus:

[N_Label]

N = ID des Mandantenkonto

Label = Bezeichnung des Kontaktfelds

Beispiel: [1_AUSWAHL]

Bei Feldern mit multipler Selektion (z.B. Kontrollkästchen) werden alle Werte per Kommata getrennt ausgegeben; bei einfacher Selektion (z.B. Optionsfeld) nur der selektierte Wert.

10.5 Formatierung

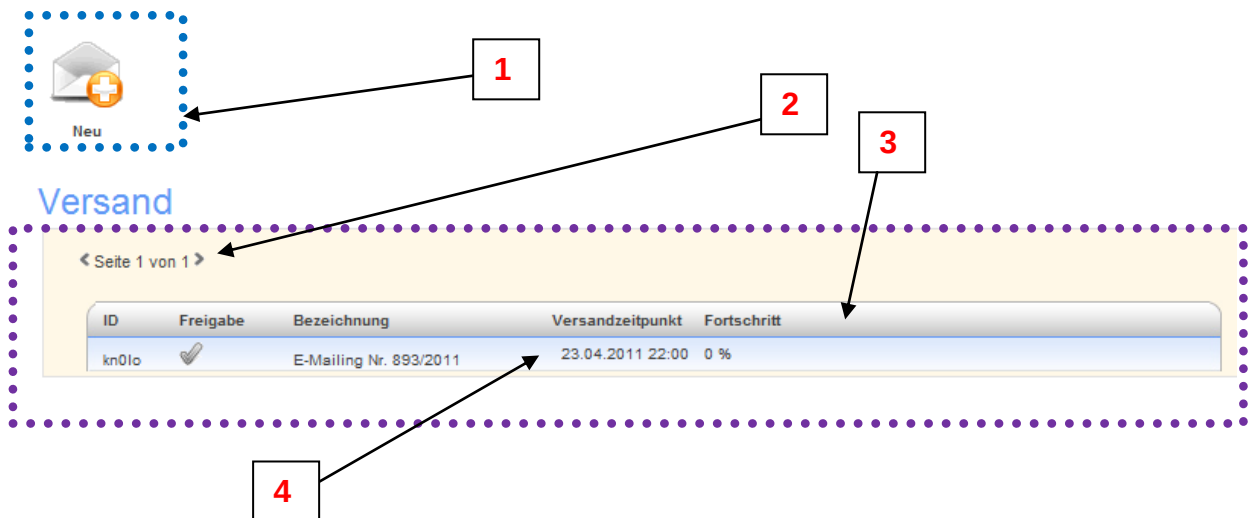
Die Ausgaben bei der Personalisierung lassen sich mit speziellen Ausdrücken formatieren.

Bezeichnung	Beschreibung	Beispiel-Verwendung	Beispiel-Ausgabe
UPPERCASE	Textausgabe erfolgt in Großbuchstaben	[CITY UPPERCASE]	HAMBURG
LOWERCASE	Textausgabe erfolgt in Kleinbuchstaben	[CITY LOWERCASE]	hamburg
1UP	Bei Textausgaben wird das erste Zeichen (sofern es sich um einen Buchstaben A-Z handelt) automatisch großgeschrieben.	[CITY 1UP]	Hamburg
1LOW	Bei Textausgaben wird das erste Zeichen (sofern es sich um einen Buchstaben A-Z handelt) automatisch kleingeschrieben.	[CITY 1LOW]	hAMBURG
DAYMONTH	Formatiert Datumsfelder in dd.mm	[REGISTERED DAYMONTH]	31.12
DATE	Formatiert Datumsfelder in dd.mm.JJJJ	[REGISTERED DATE]	31.12.2011
DATETIME	Formatiert Datumsfelder in dd.mm.JJJJ HH:MM	[REGISTERED DATETIME]	31.12.2011 13:47
DATELONG	Formatiert Datumsfelder in dd. Monat JJJJ	[REGISTERED DATELONG]	31. Dezember 2011
DATETIMELONG	Formatiert Datumsfelder in dd. Monat JJJJ HH:MM	[REGISTERED DATETIMELONG]	31. Dezember 2011 13:47

(6) Versand

1. Überblick

Um E-Mails versenden zu können, wählen Sie in der Hauptnavigation mit der linken Maustaste den Menüpunkt **Versand** aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Icons zum Aufruf der Kernfunktionen	Klicken Sie eines der Icons mit der linken Maustaste, um einen neues Mailing anzulegen.
2	Blättern	Die Übersicht aller angelegten Mailings können Sie hier vor- und zurückblättern. Sofern nicht alle Elemente auf eine Seite passen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Pfeil.
3	Spaltenkopf	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um die Datensätze nach dem entsprechenden Feld zu sortieren. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil rechts neben der Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern.
4	Datensatz	Jede Zeile in der Übersicht repräsentiert ein anstehendes Mailing. Die zugehörigen Felder sind in Spalten eingeteilt. Sofern Sie ein Mailing bearbeiten wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste durch! Mit der rechten Maustaste lässt sich ein Kontextmenü öffnen, über das sich ein Dokument anlegen, bearbeiten oder löschen lassen kann.

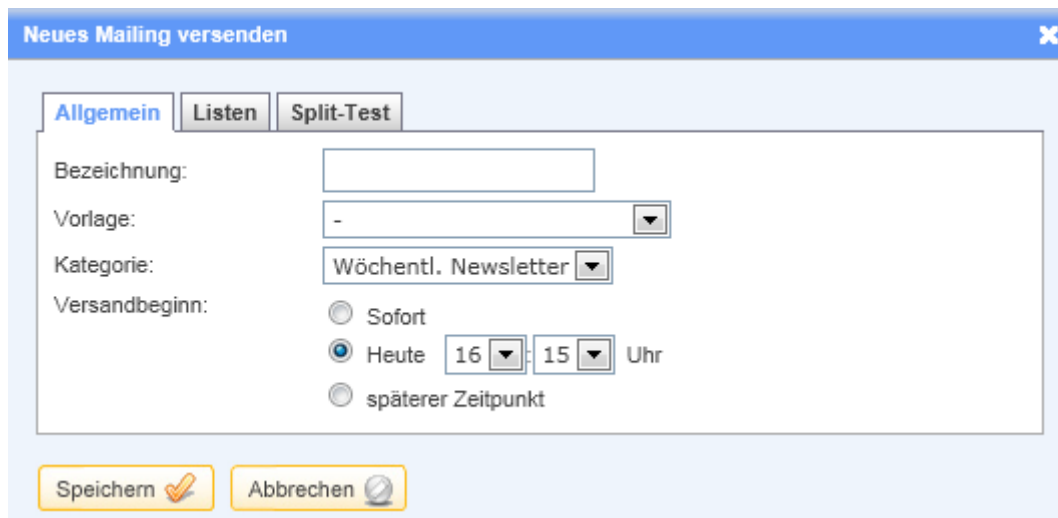
2. Neues Mailing versenden



Um ein neues Mailing für den Versand anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:

Alternativ rufen Sie in der Übersicht über das Kontextmenü die Operation  *Neu* aus.

Es öffnet sich dann folgendes Popup:



The screenshot shows a window titled "Neues Mailing versenden" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are three tabs: "Allgemein" (selected), "Listen", and "Split-Test". Under the "Allgemein" tab, there are four fields: "Bezeichnung:" with a text input box; "Vorlage:" with a dropdown menu showing "-"; "Kategorie:" with a dropdown menu showing "Wöchentl. Newsletter"; and "Versandbeginn:" with three radio button options: "Sofort", "Heute" (selected), and "späterer Zeitpunkt". The "Heute" option is followed by two dropdown menus for time selection, showing "16" and "15" respectively, followed by the text "Uhr". At the bottom of the window, there are two buttons: "Speichern" with a checkmark icon and "Abbrechen" with a circular arrow icon.

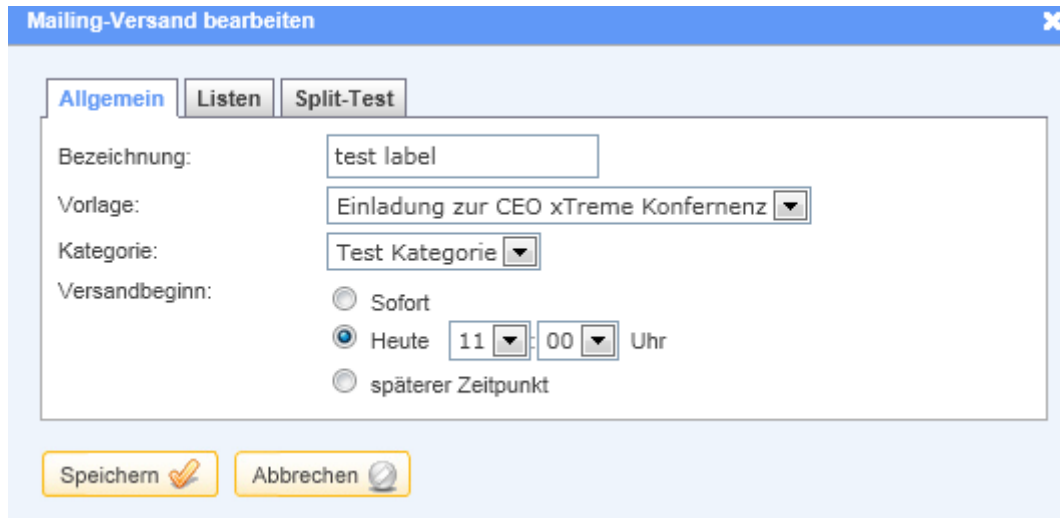
Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung des Mailings
Kategorie	Kategorie des Mailings
E-Mail-Vorlage	Dokument (E-Mail als Vorlage) für den Versand
Versandbeginn	Zeitpunkt des Versands; ggf. inkl. Angabe des Datums und der Uhrzeit (Stunde und Minute)
Listen	Registerkarte <i>Listen</i> : Auswahl zu berücksichtigender Listen (Mehrfachauswahl möglich; Kontakte, welche mehreren Listen zugeordnet sind, erhalten stets maximal eine E-Mail.
Split-Test	Näheres zum Split-Test entnehmen Sie dem Kapitel 6 innerhalb dieses Abschnitts.
Speichern	Schaltfläche zum Anlegen des Mailing für den Versand
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs ohne Daten zu speichern

3. Mailing bearbeiten

Solange der Versand eines angelegten Mailing noch nicht gestartet ist, können Sie es bearbeiten. Um dies zu tun,

- 1) selektieren Sie das Mailing zunächst in der Übersicht.

- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Bearbeiten*
(Alternative: Doppelklick des Mailings mit der linken Maustaste)
- 4) Es öffnet sich dann folgendes Popup:



Mailing-Versand bearbeiten

Allgemein | Listen | Split-Test

Bezeichnung:

Vorlage:

Kategorie:

Versandbeginn:

☐ Sofort

☒ Heute : Uhr

☐ späterer Zeitpunkt

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung des Mailings
Kategorie	Kategorie des Mailings
E-Mail-Vorlage	Dokument (E-Mail als Vorlage) für den Versand
Versandbeginn	Zeitpunkt des Versands; ggf. inkl. Angabe des Datums und der Uhrzeit (Stunde und Minute)
Listen	Registerkarte <i>Listen</i> : Auswahl zu berücksichtigender Listen (Mehrfachauswahl möglich; Kontakte, welche mehreren Listen zugeordnet sind, erhalten stets maximal eine E-Mail.
Split-Test	Näheres zum Split-Test entnehmen Sie dem Kapitel 5 innerhalb dieses Abschnitts.
Speichern	Schaltfläche zum Anlegen des Mailing für den Versand (Freigabe muss neu erteilt werden)
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs ohne Daten zu speichern

4. Mailing löschen

Um ein angelegtes Mailing zu löschen,

- 1) selektieren Sie dieses zunächst in der Übersicht.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Löschen*

Sofern Sie ein bereits gestartetes Mailing löschen möchten, müssen Sie dieses zunächst beenden (siehe Punkt 4). Hyperlinks und der Zugriff auf Grafiken bereits zugestellter E-Mails funktionieren im Anschluss ggf. nicht mehr.

5. Mailing vorzeitig beenden

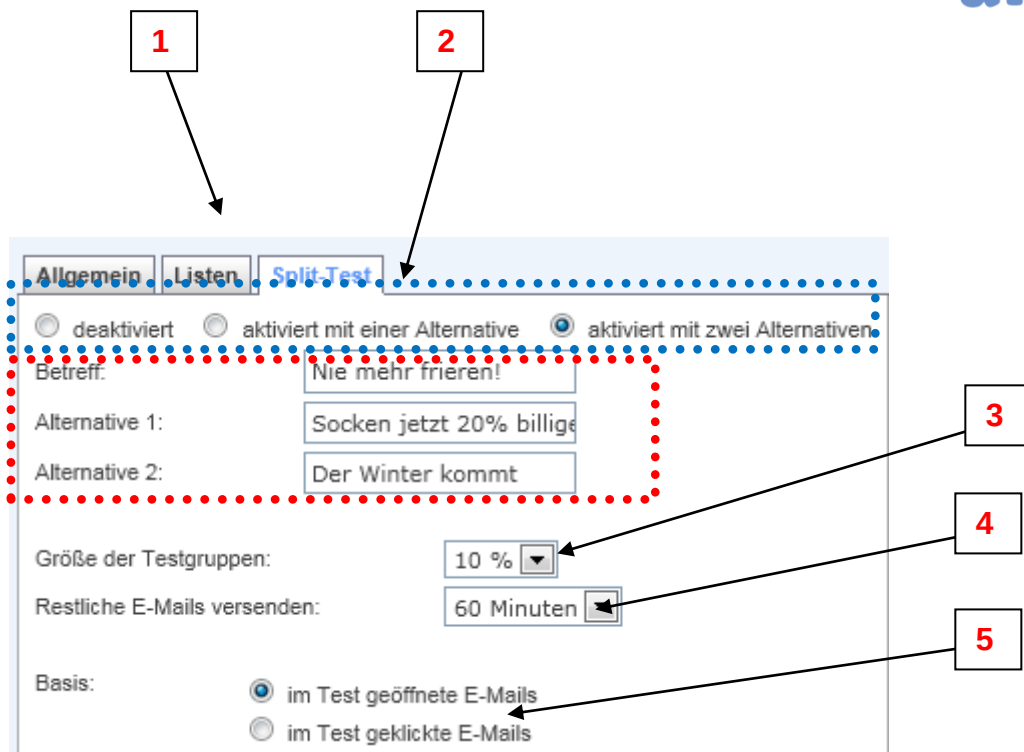
Um ein bereits gestartetes Mailing vor dem Versandende abubrechen,

- 1) selektieren Sie dieses zunächst in der Übersicht.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Vorzeitig beenden*

6. Split-Test

Der Split-Test erlaubt es, verschiedene Betreffzeilen eines Mailing während des Versands zu testen. Möglich sind neben dem ursprünglich definierten Betreff bis zu zwei Alternativen. Während des Tests an eine zufällig generierte Auswahl von Kontakten wird gemessen, wie oft die E-Mail angeklickt oder geöffnet wird. Die erfolgreichere Variante wird dann automatisch für die E-Mails an die übrigen Kontakte verwendet.

Achtung: Für einen Split-Test sollte das Versandvolumen bei mind. 50.000 bis 100.000 E-Mails liegen. Nur dann lassen sich statistisch aussagekräftige Testergebnisse generieren.



The screenshot shows the 'Split-Test' configuration window. Callout 1 points to the 'Split-Test' tab. Callout 2 points to the 'Betreff' (Subject) field. Callout 3 points to the 'Größe der Testgruppen' (Test group size) dropdown menu. Callout 4 points to the 'Restliche E-Mails versenden' (Send remaining emails) dropdown menu. Callout 5 points to the 'Basis' (Basis) radio button options.

1: Split-Test-Modus

2: Betreff

3: Größe der Testgruppe

4: Zeitraum bis zum Versand der restlichen E-Mails

5: Basis

ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Split-Test-Modus	Wählen Sie das erste Optionsfeld, wenn der Split-Test deaktiviert sein soll. Wählen Sie <i>aktiviert mit einer Alternative</i> , wenn Sie zwei Betreffzeilen vergleichen wollen. Wählen Sie <i>aktiviert mit zwei Alternativen</i> , wenn Sie drei Betreffzeilen vergleichen wollen.
2	Betreff	Geben Sie in diese Eingabefelder Ihre Betreffzeilen ein! Auch Personalisierungsfelder werden berücksichtigt.
3	Größe der Testgruppe	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü, wie groß die Testgruppe im Bezug auf alle Kontakte des Mailings sein soll. Je größer die Testgruppe ist, desto aussagekräftiger ist der Test – desto mehr Kontakte erhalten jedoch auch eine E-Mail mit einer weniger erfolgreichen Betreffzeile.
4	Zeitraum bis zum Versand der restlichen E-Mails	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü, wie groß der Testzeitraum (ab Versandende an die zwei bzw. drei Testgruppen) sein soll. Je größer der Testzeitraum ist, desto aussagekräftiger ist der Test. Sie können zwischen 10 und 90 Minuten wählen.
5	Basis	Wählen Sie per Optionsfeld zwischen diesen beiden Möglichkeiten: <i>im Test geöffnete E-Mails</i> : Es wird die Anzahl (unique) geöffneten E-Mails herangezogen. Die Testgruppe/Betreffzeile mit der größten Anzahl geöffneten E-Mails wird präferiert. <i>im Test geklickte E-Mails</i> : Es wird die Anzahl (unique) Klicks in E-Mails herangezogen. Die Testgruppe/Betreffzeile mit der größten Anzahl Klicks wird präferiert.

(7) Reporting

1. Überblick

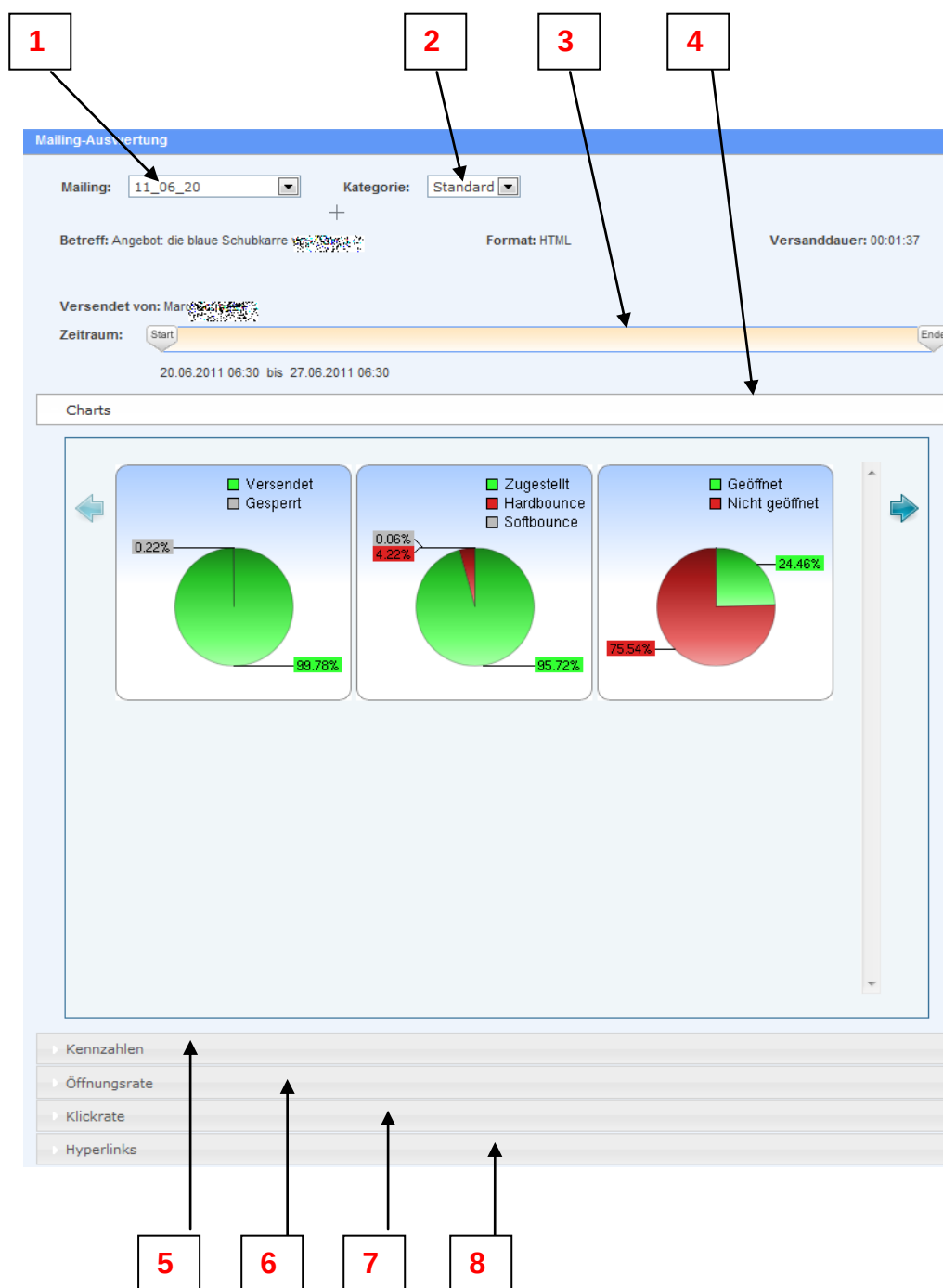
Für die Auswertung aller relevanten Daten und Aktivitäten stellt **amity** eine Vielzahl an nützlichen Funktionalitäten bereit. Um diese aufzurufen, wählen Sie in der Hauptnavigation mit der linken Maustaste den Menüpunkt [Reporting](#) aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:

Reporting



2. Mailings auswerten

Um ein versendetes Mailing auszuwerten, wählen Sie das große Chart-Icon im Kästchen [Mailings](#) mit der linken Maustaste aus. Alternativ können Sie ein aktuelles Mailing auch in der Auflistung [Aktuelle Mailings](#) selektieren. Es öffnet sich ein Bericht mit folgendem Aufbau:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Mailing-Auswahl	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü das auszuwertende Mailing aus!
2	Kategorie-Auswahl	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü eine Kategorie aus. Zugehörige Mailings werden dann im Dropdown-Menü links daneben eingeblendet!

3	Zeitraum	Wählen Sie per Schieberegler einen Zeitraum, auf den sich die Auswertung (Öffnungsrate, Klickrate, Hyperlinks) beziehen soll. Zur Auswahl stehen die ersten vier Wochen ab dem Versandzeitpunkt.
4	Bereichsauswahl „Charts“	Selektieren Sie diese Leiste, um grafische Charts zum Mailing einzublenden. Über Pfeil-Schaltflächen links und rechts können Sie weitere Charts einblenden. • Verteilung der E-Mails nach versendet/gesperrt (in Ausschlussliste), Hard Bounce / Softbounce / zugeteilt und geöffnet / nicht geöffnet. • Art des Zugriffs (mobil / stationär) und verwendeter E-Mail-Client des Empfängers • Verlauf des Mailings • Klick auf einzelnen Hyperlinks
5	Bereichsauswahl „Kennzahlen“	Selektieren Sie diese Leiste, um allgemeine Kennzahlen zum Mailing einzusehen.
6	Bereichsauswahl „Öffnungsraten“	Selektieren Sie diese Leiste, um Kennzahlen betreffend der Öffnungsrate zum Mailing einzusehen.
7	Bereichsauswahl „Klickrate“	Selektieren Sie diese Leiste, um Kennzahlen betreffend der Klickrate zum Mailing einzusehen.
8	Bereichsauswahl „Hyperlinks“	Selektieren Sie diese Leiste, um Kennzahlen betreffend der Hyperlinks zum Mailing einzusehen.

Spezifikation der wichtigsten Kennzahlen

ID	Kennzahl	Beschreibung
1	Anzahl Kontakte	Für Versand vorgesehene Kontakte
2	Gesperrt Anzahl	
3	Gesperrt %	Bezogen auf #1
4	Ungültig Anzahl	
5	Ungültig %	Bezogen auf #1
6	Inaktiv Anzahl	
7	Inaktiv %	Bezogen auf #1
8	Versendete E-Mails Anzahl	#1 - #2 - #4 - #6
9	Versendete E-Mails %	
10	Hardbounces Anzahl	
11	Hardbounces %	Bezogen auf #8
12	Softbounces Anzahl	
13	Softbounces %	Bezogen auf #8
14	Autoresponse-Mails Anzahl	
15	Autoresponse-Mails %	Bezogen auf #8

16	Vermutlich zugestellte Mails	#8 - #10 - #12
17	Vermutlich zugestellte Mails %	
18	Geöffnet (oder geklickt) total Anzahl	
19	Geöffnet (oder geklickt) total %	Bezogen auf #16
20	Geöffnet (oder geklickt) unique Anzahl	
21	Geöffnet (oder geklickt) unique %	Bezogen auf #16
22	Geklickte E-Mails Anzahl	
23	Geklickte E-Mails (Klickrate) %	Bezogen auf #16
24	Geklickte E-Mails (Brutto-Klickrate) %	Bezogen auf #8
25	Average-Recipient-Render-Rate	#18 geteilt durch #20

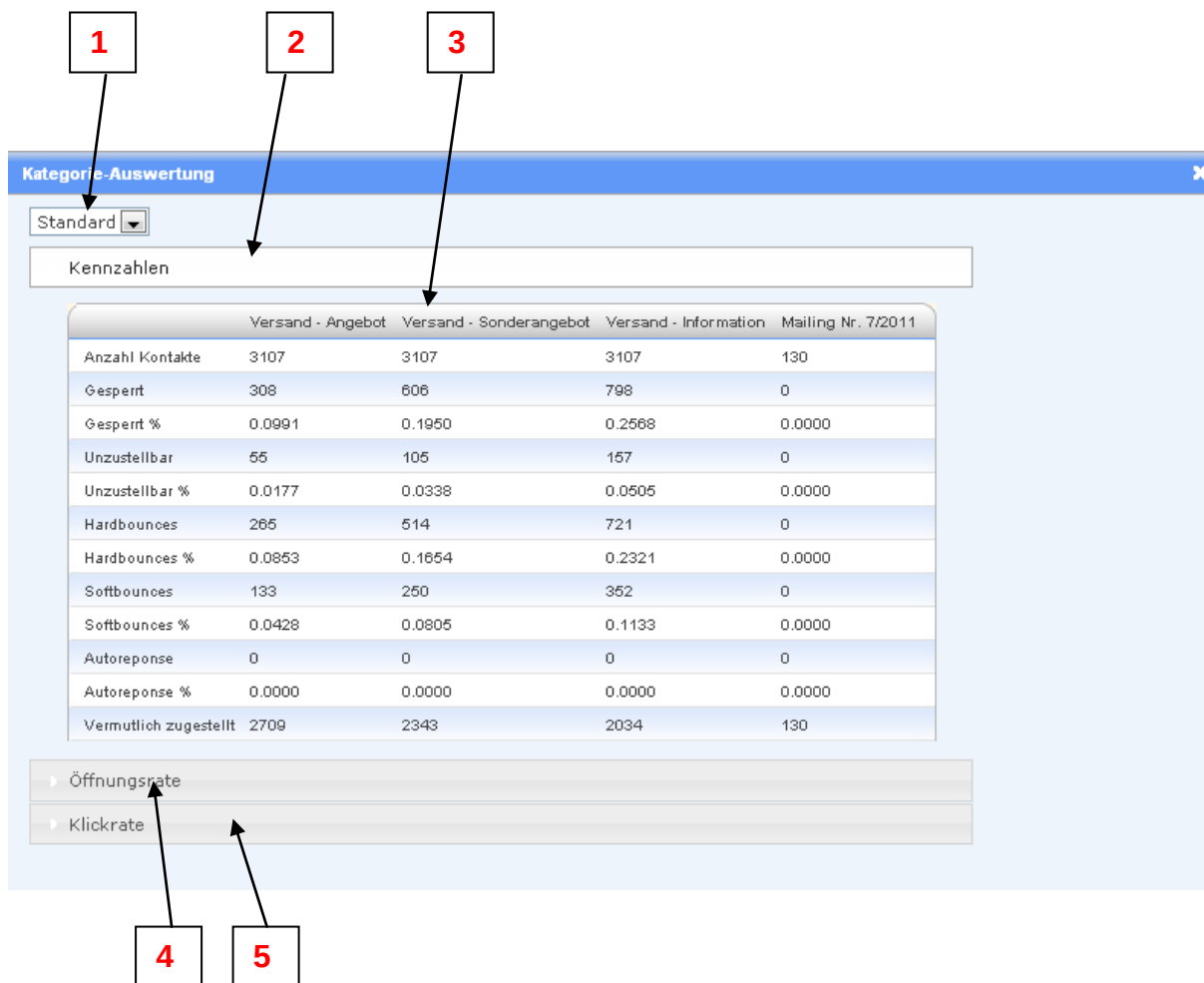
Anders als der *Unique*-Wert umfasst der *Total*-Wert auch jene Aktivitäten, die einzelne Kontakte wiederholt ausgeführt haben (z.B. mehrfaches Klicken eines Hyperlinks).

Um Kontakte eines Mailings zu exportieren, wählen Sie im Bereich *Kennzahlen* die Schaltfläche ; um E-Mail-Adressen zu Hard-/Softbounces (sofern die zugehörigen Kontakte nicht gelöscht wurden) zu exportieren die Schaltfläche .

Kennzahlen					
	4-Marc Test	3-Mitarbeiter1	1-Gewerbe u Priv	2-Privat	Gesamt
Anzahl Kontakte	1	8	2570	627	3206 
Gesperrt	0	0	7	0	7
Gesperrt %	0.0	0.0	0.2	0.0	0.2
Unzustellbar	0	0	0	0	0
Unzustellbar %	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Hardbounces	0	1	106	28	135 
Hardbounces %	0.0	12.5	4.1	4.4	4.2
Softbounces	0	0	2	0	2 
Softbounces %	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Autoreponse	0	0	0	0	0
Autoreponse %	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Vermutlich zugestellt	1	7	2455	599	3062

2. Kategorien auswerten

Um alle Mailings einer Kategorie auszuwerten, wählen Sie das große Chart-Icon im Kästchen *Kategorien* mit der linken Maustaste aus. Alternativ können Sie eine aktuelle Kategorie auch in der Auflistung *Aktuelle Kategorien* selektieren. Es öffnet sich ein Bericht mit folgendem Aufbau:



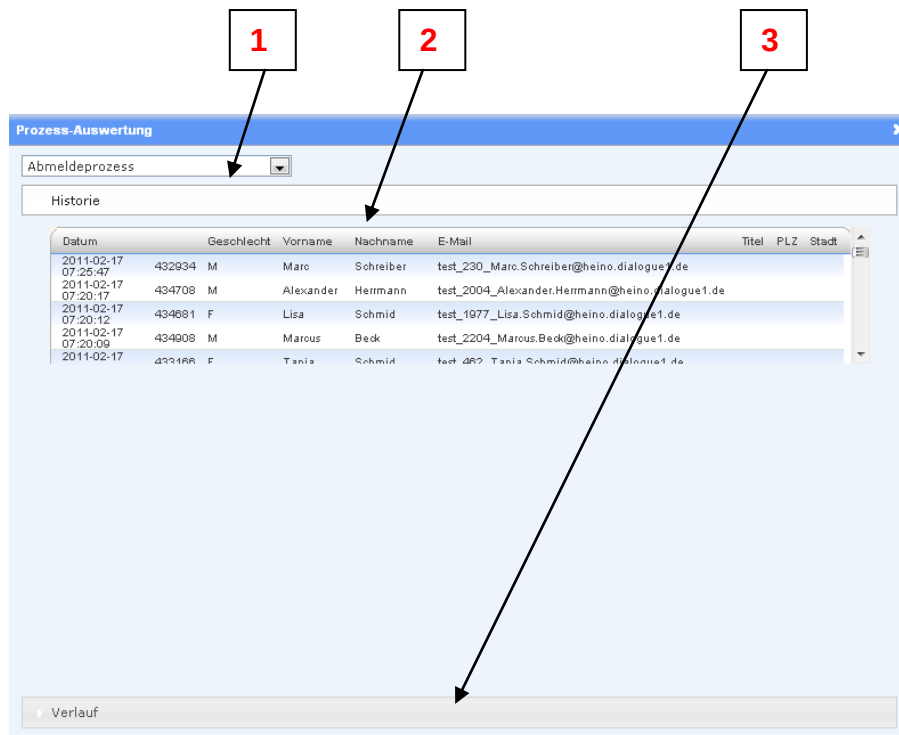
The screenshot shows the 'Kategorie-Auswertung' (Category Evaluation) report interface. It features a blue header bar with the title and a close button. Below the header, there is a dropdown menu labeled 'Standard' (callout 1). A large white box labeled 'Kennzahlen' (Key Figures) (callout 2) contains a table with columns for 'Versand - Angebot', 'Versand - Sonderangebot', 'Versand - Information', and 'Mailing Nr. 7/2011'. The table lists various metrics such as 'Anzahl Kontakte', 'Gesperri', 'Gesperri %', 'Unzustellbar', 'Unzustellbar %', 'Hardbounces', 'Hardbounces %', 'Softbounces', 'Softbounces %', 'Autoreponse', 'Autoreponse %', and 'Vermutlich zugestellt'. Below the table, there are two expandable sections: 'Öffnungsrate' (Open Rate) (callout 4) and 'Klickrate' (Click Rate) (callout 5).

ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Kategorie-Auswahl	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü eine Kategorie aus.
2	Spaltenüberschrift	Horizontal werden alle Mailings der Kategorie in chronologischer Reihenfolge aufgelistet.
3	Bereichsauswahl „Kennzahlen“	Selektieren Sie diese Leiste, um allgemeine Kennzahlen zum Mailing einzusehen.
4	Bereichsauswahl „Öffnungsraten“	Selektieren Sie diese Leiste, um Kennzahlen betreffend der Öffnungsrate zum Mailing einzusehen.

5	Bereichsauswahl „Klickrate“	Selektieren Sie diese Leiste, um Kennzahlen betreffend der Klickrate zum Mailing einzusehen.
---	--------------------------------	--

3. Prozesse auswerten

Um einen einzelnen Prozess auszuwerten, wählen Sie das große Chart-Icon im Kästchen „Prozesse“ mit der linken Maustaste aus. Alternativ können Sie einen aktuellen Prozess auch in der Auflistung „Aktuelle Prozesse“ selektieren. Es öffnet sich ein Bericht mit folgendem Aufbau:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Prozess-Auswahl	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü einen Prozess aus!
2	Bereichsauswahl „Historie“	Selektieren Sie diese Leiste, um eine tabellarische Historie (Datum/Uhrzeit und Kontaktdaten) zum Prozess einzusehen.
3	Bereichsauswahl „Verlauf“	Selektieren Sie diese Leiste, um einen Chart zum zeitlichen Verlauf des gewählten Prozesses einzusehen.

(8) Abschlussbemerkung

amity wird regelmäßig erweitert. Nicht alle Erweiterungen und Veränderungen können zeitnah in diesem Dokument abgebildet werden. Differenzen (z.B. bei den Screenshots) sind somit möglich.

Für Irrtümer wird keine Haftung übernommen.

Stand: 8. März 2013